

**REGOLAMENTO
PER I DIRITTI
DI ACCESSO**

COMUNE DI FOSSO' - Provincia di Venezia

**Espresso voto favorevole della Commissione
capigruppo in data 27/09/95**

**Approvato con delibera del Consiglio comunale
n. 37 del 02/10/95 (CO.RE.CO. n. 4020/95)**

**Modificato con delibera del Consiglio Comunale
n.29 del 08/06/06**

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i principi di legalità, di buon andamento e di imparzialità.
2. Il diritto di accesso si esercita attraverso la visione e/o l'acquisizione di copia dei documenti e atti formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale secondo le modalità e con i limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.
3. Il diritto di informazione ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune secondo le modalità e limiti previsti dal presente regolamento.

Art. 2 - Definizione di atti e documenti.

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

1. L'esercizio del diritto all'accesso ai documenti amministrativi e' riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformita' a quanto stabilito dall'art.22 della legge n.241/90;
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma e' esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto e' correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

Art. 4 - Soggetti del diritto di accesso agli atti amministrativi.

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art.7 della legge n.142/90, e' assicurato, secondo le norme del presente regolamento:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso e' garantito da norme speciali;
 - c) ai rappresentanti delle associazioni ed organizzazioni di volontariato;
 - d) ai rappresentanti delle persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, con i limiti previsti dal precedente articolo.

TITOLO II ORDINAMENTO DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 5 - Sistema organizzativo.

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione comunale attua i principi e le garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n.142 e 7 agosto 1990, n.241, dallo statuto comunale e dal precedente articolo 1 ed individua i soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione comunale, hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2. Il responsabile del procedimento di accesso provvede, mediante compilazione di apposita scheda, a comunicare all'Ufficio segreteria i dati relativi ad ogni accesso ai fini degli adempimenti statistici previsti da norme regolamentari e di legge.

Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Il responsabile del procedimento di accesso viene individuato da colui che è preposto alla direzione e coordinamento dell'Unità organizzativa che detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto della richiesta.

2. All'autenticazione della copia di atti e documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. Il responsabile del procedimento di accesso designa il dipendente della medesima Unità organizzativa tenuto a sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Art. 7 - Atti e documenti esclusi dal diritto di accesso.

1. È escluso l'accesso a quelle categorie di documenti e atti per i quali la legge, o altri regolamenti comunali stabiliscono espressamente l'obbligo della segretezza o, comunque, il divieto di divulgazione.

2. Sono, in particolare, dichiarati riservati gli atti e documenti appartenenti alle seguenti categorie:

a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possono intaccare la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;

b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;

c) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa e il suo buon nome;

d) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

e) i fascicoli personali;

f) gli atti preparatori a provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

e) gli ordini e le corrispondenze dichiarati riservati.

3. E' comunque garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali e dei repertori, salvo il diritto di accesso alle informazioni.

Art. 8 - Documenti temporaneamente riservati.

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessita', puo' escludere l'accesso ai documenti di cui al comma 2 dell'articolo precedente, solo per un periodo ben definito.

2. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni amministrative, sono temporaneamente esclusi dall'accesso:

a) i documenti e gli atti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi sino al momento della comunicazione di aggiudicazione, salvi i casi di pubblicita' per legge degli atti infraprocedimentali;

b) i documenti e gli atti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti dei quali sia prevista per legge o regolamenti la pubblicita', sino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione finale.

Art. 9 - Termine per l'accesso e differimento.

1. L'accesso ai documenti amministrativi puo' essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso puo', altresì, essere differito quando puo' compromettere il normale funzionamento degli Uffici per un periodo non superiore ai 15 giorni dalla richiesta.

3. Se si riscontrano motivi di urgenza, valutati dal responsabile del procedimento, evidenze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 2 viene adeguatamente abbreviato fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

4. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio, nel mese di agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro degli Uffici interessati, il termine di cui al primo comma, puo' essere differito fino a trenta giorni dalla richiesta.

5. Ai fini della individuazione del termine finale, non vengono computati il sabato ed i giorni festivi.

Art. 10 - Tariffe per l'accesso.

1. La visione dei documenti e' gratuita.

2. Il rilascio di copia e' subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonche' al versamento delle spese di cui al comma seguente.

3. Spetta alla Giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti. Il costo di ricerca e' commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione di cui al numero 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

5. Il pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca e' effettuato al momento del ritiro dei documenti, in contanti, al responsabile del procedimento di accesso il quale ne rilascia ricevuta mediante apposito bollettario.

6. Nel caso di richiesta di copie di atti o documenti con piu' di trenta pagine, elaborati di misura superiore al formato A3 o copia di lucidi, l'interessato, previo pagamento dei soli costi di ricerca, dovra' recarsi alla ditta piu' vicina, indicata dal responsabile del procedimento, per pagare e ritirare le copie richieste personalmente.

TITOLO III DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 11 - Sportello per le relazioni con il pubblico.

1. Lo sportello dell'Ufficio protocollo svolge anche le funzioni di sportello per le relazioni con il pubblico.

2. Il responsabile dell'Unita' organizzativa competente dispone le direttive necessarie affinche' il personale addetto rilasci i documenti e le informazioni inerenti all'attivita' comunale, riceva le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini e fornisce notizie generali.

3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

4. Presso lo sportello di cui al primo comma sono a disposizione degli utenti la raccolta dei regolamenti del Comune nonche' tutti gli atti che vanno esposti all'Albo per il periodo della pubblicazione.

Art. 12 - Richieste di informazioni e di documenti.

1. Il personale addetto e' tenuto ad evadere immediatamente la richiesta, tuttavia qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.

2. Lo sportello per le informazioni puo' indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente.

Art. 13 - Modalita' di informazione e consultazione.

1. Per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli Annunzi Legali, dello statuto e dei regolamenti si prescinde da qualsiasi formalita'.

2. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale vengono forniti su semplice richiesta verbale.

3. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, e' ammessa entro quindici giorni; in caso di consultazioni elettorali il termine puo' essere differito a trenta giorni.

4. Le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che riguardino i richiedenti, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi.

Art. 14 - Consultazioni specifiche.

1. Nella biblioteca comunale e' messo a disposizione, in libera ed informale visione, nell'orario di apertura della biblioteca stessa, il seguente materiale:

- raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- raccolta della Gazzetta Ufficiale dei concorsi;
- raccolta del Bollettino Ufficiale della Regione;
- raccolta del Foglio degli Annunzi Legali;
- statuto del Comune;
- regolamento della biblioteca;
- pubblicazioni del Comune, della Provincia e della Regione;
- bandi di concorso.

2. La raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica e del Bollettino Ufficiale della Regione vengono resi disponibili in biblioteca sino all'anno precedente a quello in corso. Per le Gazzette e Bollettini relativi all'anno in corso la consultazione avviene presso l'Ufficio per relazioni con il pubblico.

TITOLO IV DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI

Art. 15 - Accesso informale e accesso formale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del provvedimento o a detenerlo stabilmente indicando:

- a) la propria identita';
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) i motivi per i quali la richiesta di accesso e' presentata.

2. L'accesso informale si esercita soltanto se la visione o il rilascio dei documenti sia agevole e possa avvenire in via immediata.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale l'accesso e' differito del tempo strettamente necessario ad esaudire la richiesta stessa. Tale termine viene seduta stante comunicato all'interessato e non puo' eccedere, salvo casi eccezionali, i sette giorni.

4. Qualore sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, o sull'accessibilita' del documento, il richiedente viene invitato a presentare istanza formale in competente bollo, al protocollo del Comune, che provvedera' a rilasciarne ricevuta.

5. Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente puo' sempre presentare richiesta formale in bollo al protocollo del Comune, che ne' rilasciera' ricevuta.

6. Il responsabile del procedimento di accesso, seguendo l'ordine cronologico delle domande, verifica sommariamente la sussistenza di eventuali impedimenti all'esercizio del diritto di accesso e comunica per iscritto all'interessato oltre al proprio nome, cognome e Unita' organizzativa, l'ora e il giorno in cui lo stesso puo' esaminare i documenti e/o ritirare le copie richieste, nel caso in cui la domanda non possa essere evasa immediatamente.

7. Il diritto di cui al comma precedente deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza al protocollo.

8. Se la domanda risulta irregolare, incompleta oppure non consenta di individuare i documenti e gli atti richiesti o non sia adeguatamente motivata, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:

a) la decisione del diniego all'accesso;

b) la decisione di sospensione di ogni termine per acquisire i chiarimenti o gli elementi integrativi sulla domanda.

9. Le comunicazioni di cui al comma precedente, se non ritirate personalmente, vengono inoltrate a mezzo raccomandata a.r. o notifica del messo comunale al domicilio del richiedente entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

10. Nel caso previsto dal comma 8, lett.b) del presente articolo, l'interessato, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, e' tenuto a fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

Art. 16 - Visione degli atti e dei documenti.

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona da lei incaricata che puo' farsi assistere da un altro soggetto di cui vanno specificate le generalita' che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

2. In assenza di particolari impedimenti, la visione viene effettuata immediatamente; in caso contrario puo' essere stabilito un differimento all'accesso entro un termine certo e tempestivo. Scaduto anche tale termine senza che sia stata compiuta la visione , la richiesta e' archiviata.

Art. 17 - Ritiro degli atti e documenti.

1. Il ritiro della copia degli atti e documenti puo' essere effettuato personalmente o dal procuratore speciale indicato nella richiesta d'accesso dall'interessato, senza alcuna altra formalita'.

2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta e' archiviata.

TITOLO V NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 18 - Diritto di accesso ai consiglieri comunali.

1. Nell'espletamento del mandato, i consiglieri comunali, esercitano il diritto di accesso mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, il quale la evade, di norma, immediatamente.

2. Eccezionalmente l'accesso puo' essere differito, nel qual caso il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalita' per l'esame dei documenti e per il rilascio di copia.

2bis) Il diritto di accesso del consigliere non può configurarsi come generalizzato e indiscriminato. I documenti, oggetto del diritto, devono essere concretamente individuati dal richiedente oppure essere individuabili.

3. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di produzione nonche' di qualsiasi altro diritto.

3bis) Nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto l'estrazione di copie di atti elaborati, la cui foto-riproduzione comporti un costo elevato, quali ad esempio le tavole dei P.R.G., le tavole di varianti urbanistiche e quant' altro abbia ad oggetto planimetrie di dimensioni consistenti, sono previste modalità alternative quali la riproduzione su CD-rom in formato PDF, non modificabile.

6. Nelle copie di atti e documenti rilasciate ai consiglieri comunali dovra' essere indicato che trattasi di "copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente".

Art. 19 - Accesso agli atti riservati

1. Non puo' essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso ai documenti dichiarati riservati.

2. I consiglieri comunali sono tenuti a segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

3. Non e' consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 20 - Diritto di accesso dei revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalita' da concordare.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Silenzio-rifiuto.

1. La domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo.

Art. 22 - Tutela giurisdizionale.

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e in caso di silenzio rifiuto l'interessato puo' ricorrere, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 23 - Rinvio alla normativa vigente.

- 1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.**
- 2. La modifica delle norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implichera' la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.**

Art. 24 - Entrata in vigore.

- 1. Il presente regolamento comunale entrera' in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sara' divenuta esecutiva.**
- 2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano i diritti di accesso.**