

COMUNE DI LASTEBASSE

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO

D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI

ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

dicembre 1997

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Finalità

1. Con il presente regolamento, al fine di garantire la trasparenza e pubblicità alla propria attività, ispirata ai principi di imparzialità, efficienza e buon andamento, il Comune assicura e disciplina:
 - a) il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b) il diritto di informazione sui servizi e sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2 Oggetto

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 utilizzati nell'attività amministrativa.

Art. 3 Soggetti

1. Il diritto di informazione e il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi è assicurato:
 - a) a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previa richiesta scritta motivata;
 - b) ai cittadini, residenti nel territorio comunale dotati di capacità di agire, ai rappresentanti degli Enti e delle Associazioni che svolgono la loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, ai consiglieri comunali, al revisore del conto, ai componenti delle commissioni comunali, ai rappresentanti del Comune in Enti comunali e sovracomunali per l'esercizio delle loro funzioni anche su semplice richiesta verbale.

Art. 4 Situazioni giuridicamente rilevanti

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett.a):
 - a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 5
Richieste sottratte all'accesso

1. Sono sottratte all'accesso le richieste avanzate esclusivamente allo scopo di nuocere o recare molestia ingiustificatamente a terzi o riconducibili a mera curiosità.

Art. 6
Responsabile del procedimento per l'accesso.

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è a capo dell'area che, per i compiti a essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Art. 7
Accesso formale

1. Per l'esercizio del diritto di accesso, di cui all'art. 3 comma 1, lett. a), l'interessato deve presentare istanza formale contenente:
 - a) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
 - b) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata;
 - c) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte;
 - d) nei casi di richiesta di accesso urgente, i motivi che la determinano;
 - e) la sottoscrizione.
2. Nei casi di accesso mediante richiesta di copia, nell'istanza si deve precisare se il rilascio debba avvenire in carta bollata o semplice.

Art. 8
Presentazione della richiesta formale

1. Su richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della presentazione di richiesta formale. Essa è immediatamente protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Art. 9
Esame e termine della richiesta formale

1. Il procedimento di accesso formale deve essere concluso nel termine di 30 (trenta) giorni.
2. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non è idoneamente motivata, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al soggetto richiedente non oltre il ventesimo giorno dalla presentazione con mezzo idoneo. Il termine entro cui il procedimento di accesso deve essere concluso ricomincia a decorrere dal momento in cui l'istante provvede ad integrare la domanda di accesso con i chiarimenti e le integrazioni richieste.

Art. 10
Accesso informale

1. Il diritto di accesso di cui all'art. 3, comma 1 lett. b), si esercita in via informale mediante richiesta verbale rivolta al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve dichiarare:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano la individuazione;
 - b) la propria identità e, ove ricorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Nei casi di accesso mediante richiesta di copia, si deve precisare se il rilascio debba avvenire in carta bollata o semplice nei casi consentiti.
4. Il responsabile del procedimento rilascerà immediatamente, fatte salve esigenze di servizio e senza formalità la documentazione richiesta ovvero la sottoporrà alla visione dell'interessato.

Art. 11
Atti interni istruttori

1. Gli atti interni sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento in un provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
2. E' escluso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari.

Art. 12
Documenti riservati

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per espressa dichiarazione del Sindaco.
2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco, sentiti il Segretario Comunale ed il Responsabile dell'Area competente, sulla base di puntuali motivazioni di diritto e dati di fatto.
3. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccarne 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 possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
 - d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
4. E' garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'art. 13.

5. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

Art. 13

Documenti temporaneamente riservati

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 12, comma 3, solo per un periodo ben definito.

Art. 14

Registri riservati

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1, è ammesso solo per motivi di studio o di ricerca storica o statistica: l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 15

Tutela giurisdizionale

1. Gli atti di esclusione, limitazione e differimento dell'accesso devono contenere notizie sulla tutela giurisdizionale alla quale l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25 comma 5, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 16

Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione ed i diritti di segreteria da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

Art. 17

Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.

2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato entro tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art. 18

Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia la richiesta è archiviata.

Art. 19

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti resi segreti.
5. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché al revisore dei conti ed ai componenti di commissioni comunali nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 20

Diritto di informazione

1. Il diritto di informazione viene garantito con la pubblicazione di un notiziario periodico mentre presso ogni ufficio potranno essere assunte tutte le informazioni di competenza inerenti l'attività comunale.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco.

INDICE

Art. 1

Finalità

Art. 2

Oggetto

Art. 3

Soggetti

Art. 4

Situazioni giuridicamente rilevanti

Art. 5

Richieste sottratte all'accesso

Art. 6

Responsabile del procedimento per l'accesso

Art. 7

Accesso formale

Art. 8

Presentazione richiesta formale

Art. 9

Esame e termine della richiesta formale

Art. 10

Accesso informale

Art. 11

Atti interni istruttori

Art. 12

Documenti riservati

Art. 13

Documenti temporaneamente riservati

Art. 14

Registri riservati

Art. 15

Tutela giurisdizionale

Art. 16

Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 17

Esame dei documenti

Art. 18

Ritiro dei documenti

Art. 19

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

Art. 20

Diritto di informazione

Art. 21

Entrata in vigore