

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

35023 - PROVINCIA DI PADOVA

C.F. e P. IVA 00698340288

Piazza Marconi, 57 - Tel. r.a. 049/9535166 - Fax 049/9535139

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

(art. 53 Legge 8 giugno 1990, n. 142)

OGGETTO: Approvazione del regolamento comunale per il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi in possesso del Comune.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere: FAVOREVOLE.

Li 5 MAR. 1998



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGREGARIO COMUNALE
(BALDO DOTT. FABRIZIO)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ISTRUTTORIA: La proposta in esame, sotto l'aspetto economico-finanziario, risulta ininfluente.

Li 5 MAR. 1998



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(CASTELLO Rag. Renato)

Si attesta, altresì, ai sensi dell'art. 55, comma 5*, della Legge 8.6.1990, n. 142, che la spesa complessiva di L. trova copertura finanziaria al/i Cap. del bilancio del corrente esercizio finanziario.

Li

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(CASTELLO Rag. Renato)



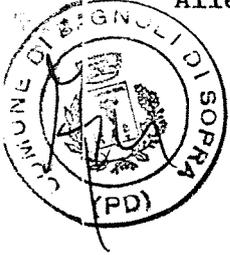
COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

35023 - PROVINCIA DI PADOVA

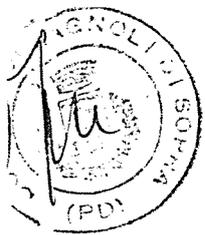
C.F. e P. IVA 00698340288

Piazza Marconi, 57 - Tel. r.a. 049/9535166 - Fax 049/9535139

Allegato sub. A) alla delibera di C.C. n. 15 del 12/3/1998



REGOLAMENTO PER IL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN POSSESSO DEL COMUNE



Indice

Capo I - *I Diritti di Accesso*

Art. 1 - Disciplina legislativa

Art. 2 - Soggetti dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

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

Capo II - *Ordinamento del Servizio*

Art. 4 - Organizzazione

Art. 5 - L'Ufficio per le relazioni con il pubblico

Art. 6 - Le unità organizzative

Art. 7 - I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative

Capo III - *Esercizio dei Diritti di Accesso*

Art. 8 - Accesso informale

Art. 9 - Accesso formale

Art. 10 - Accesso di portatori d'interessi pubblici e diffusi

Art. 11 - Accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo

Capo IV - *Esclusioni dal Diritto di Accesso*

Art. 12 - Disciplina generale

Art. 13 - Atti dell'Amministrazione comunale

Art. 14 - Documenti amministrativi

Art. 15 - Apposizione del segreto

Art. 16 - Differimento dell'accesso

Art. 17 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso

Art. 18 - Silenzio-rifiuto

Capo V - *Iniziative per l'Informazione dei Cittadini*

Art. 19 - Pubblicazione all'albo pretorio

Art. 20 - Pubblicazioni nel territorio comunale

Art. 21 - Accesso alle strutture ed ai servizi

Capo VI - *Disposizioni finali*

Art. 22 - Entrata in vigore del regolamento



Capo I - I Diritti di Accesso

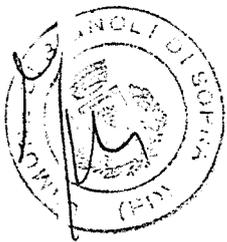
Art. 1 - Disciplina legislativa

1. I principi affermati e le disposizioni previste dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142, 7 agosto 1990, n. 241 e dallo statuto sono attuate secondo quanto dispone il presente regolamento, garantendo la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune ed assicurando il diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti interessati alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.
2. Il regolamento definisce le modalità che assicurano l'esercizio dei diritti di accesso, tenuto conto di quanto dispongono le leggi di cui al primo comma, il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, l'art. 12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.
3. Il regolamento disciplina il divieto temporaneo di esibizione degli atti riservati di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, i casi di esclusione dall'accesso di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dispone l'applicazione da parte dell'ente delle norme per la tutela dei dati personali stabilite dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

Capo I - I Diritti di Accesso

Art. 2 - Soggetti dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso dei cittadini agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato in conformità a quanto dispone l'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, secondo il quale tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per divieto di esibizione disposto dal Sindaco, per i motivi e con i limiti indicati negli articoli successivi.
2. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del C.C.;
 - b) ai Consiglieri comunali, agli organi delle circoscrizioni, ai Revisori dei Conti ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è stabilito da norme speciali;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - libere forme associative e degli organismi di partecipazione della popolazione, che hanno sede nel Comune, che concorrono all'amministrazione locale e svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale e di promozione dello sviluppo d'interesse generale;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all' art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell' art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - d) alle pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni alle stesse attribuite dall'ordinamento.



3. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione il Comune assicura alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di partecipazione e di protezione ambientale di cui alla lett. c) del precedente comma, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente, con le modalità di cui all'art. 22.

Capo I - I Diritti di Accesso

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

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, nei confronti del Comune e dei soggetti istituzionali, aziende speciali, concessionari che gestiscono servizi pubblici comunali, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto dispone l'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 il cui secondo comma stabilisce gli atti che sono considerati documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso è esercitato, per gli atti del procedimento e nel corso di esso, nei confronti del responsabile dello stesso e del soggetto competente ad adottare il provvedimento conclusivo ed a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di visione degli atti del procedimento, stabilito dall' art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è inoltre esercitato da coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea per garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento.

Capo II - Ordinamento del Servizio

Art. 4 - Organizzazione

1. Il Sindaco adotta i provvedimenti per l'attuazione di quanto previsto dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento ed individua le strutture organizzative che nell'ambito delle loro funzioni hanno il dovere di assicurare l'esercizio dei diritti di cui al precedente articolo.
2. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con procedure essenziali, semplificate, prevalentemente informali, formalizzate solo nei casi in cui ciò risulti indispensabile, secondo quanto è previsto dai successivi articoli, da espletarsi in ogni caso in tempi brevi, secondo criteri di economicità e di efficienza, nell'interesse dei richiedenti. Per le procedure di accesso informale non è richiesta all'interessato la presentazione di istanze scritte. Per quelle di accesso formale sono predisposte schede prestampate nelle quali gli interessati forniscono tutte le indicazioni previste dal presente regolamento.
3. L'esercizio dei diritti di accesso viene esercitato:
 - a) presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per le funzioni previste dall'art. 5;
 - b) presso le Unità organizzative comunali, per la visione e l'estrazione di copie di atti e documenti che sono pertinenti a procedimenti amministrativi in corso od a provvedimenti adottati a conclusione degli stessi.
4. Per i fini di cui al presente regolamento costituiscono unità organizzative gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione comunale.



b) assicurando la consultazione di pubblicazioni ufficiali in dotazione all'Ufficio di cui all'art. 5 od alle unità organizzative;

c) esibendo in visione ai soggetti di cui all'art. 2 gli atti da tale norma previsti.

I servizi di cui al presente comma sono effettuati senza spese per il richiedente.

7. La richiesta viene accolta entro 8 (otto) giorni dalla presentazione, salvo quanto stabilito al Capo IV:

a) rilasciando copie estratte dalle pubblicazioni ufficiali in dotazione;

b) estraendo copie degli atti di cui all'art. 2, mediante la loro riproduzione in forma autenticata, assolvendo all'imposta di bollo nelle forme stabilite dalla legge, salvo che le stesse non siano destinate ad usi per i quali è prevista l'esenzione od il pagamento dell'imposta solo in caso d'uso.

8. È a carico del richiedente il rimborso delle spese per l'effettuazione delle copie di cui al presente articolo, nell'importo stabilito con l'apposita tariffa deliberata dalla Giunta comunale.

Capo III - Esercizio dei Diritti di Accesso

Art. 9 - Accesso formale

1. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, della quale è rilasciata ricevuta.

2. La richiesta formale è necessaria:

a) quando il richiedente, compreso fra i soggetti di cui all'art. 3, deve precisare e comprovare l'interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, per la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi;

b) quando la stessa ha per oggetto documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso od alla istruttoria di un provvedimento già emesso;

c) ove sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sui suoi poteri rappresentativi, per l'accesso ai documenti. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed indicare gli estremi del titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

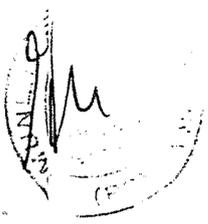
3. Le richieste delle pubbliche amministrazioni sono presentate dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso lo stesso in corso.

4. La richiesta è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione ed il rilascio di copie ovvero altra modalità idonea.

5. Il termine massimo entro il quale il procedimento formale di accesso deve concludersi è stabilito il 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione o ricezione della richiesta. La conclusione entro il termine massimo deve essere motivata da particolari difficoltà che l'accoglimento della richiesta obiettivamente presenta.

6. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni dalla presentazione, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal perfezionamento della richiesta.

7. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa dell'indirizzo, telefono e telefax, presso cui rivolgersi nonché di un tempo congruo non inferiore a 15 giorni dal



- ricevimento, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia. L'accesso ad un documento comporta la facoltà del richiedente di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge ed al regolamento.
8. L'esame dei documenti è effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. È vietato asportare i documenti dall'ufficio in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi od alterarli in qualche modo.
 9. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. È ammesso in ambedue i casi l'accompagnamento di altra persona. Le generalità dell'incaricato e dell'accompagnatore sono annotate in calce alla richiesta.
 10. La copia dei documenti è rilasciata:
 - a) senza autenticazione, con il rimborso delle spese di copia secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;
 - autenticata, osservando le disposizioni in materia di imposta di bollo e di eventuale esenzione dalla stessa, ferma restando l'applicazione del rimborso spese di cui alla lettera a).
 11. Per la visione di documenti non è dovuto alcun rimborso spese o diritto per la prima richiesta presentata dallo stesso soggetto. Se la medesima viene ripetuta si applica la tariffa stabilita dalla Giunta.

Capo III - Esercizio dei Diritti di Accesso

Art. 10 - Accesso di portatori d'interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni che assicurano il diritto di accesso e ne disciplinano l'esercizio, stabilite dal presente regolamento, si applicano, per quanto compatibili, agli enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Capo III - Esercizio dei Diritti di Accesso

Art. 11 - Accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo

1. L'accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo comunale, escluse quelle alle quali l'accesso è vietato dalla legge o dal presente regolamento, può essere effettuato:
 - a) sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
 - b) mediante collegamento in rete, ove esistente.
2. Specifiche disposizioni operative sono stabilite con provvedimento del Sindaco, su proposta del responsabile del sistema informativo comunale, per regolare le procedure di accesso di cui al primo comma.

Capo IV - Esclusioni dal diritto di accesso

Art. 12 - Disciplina generale

1. La disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie di atti e documenti detenuti dal Comune è stabilita in conformità alle seguenti disposizioni di legge speciali e generali:
 - a) per le informazioni e gli atti dell'Amministrazione comunale dall'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;



- b) per i documenti amministrativi formati dal Comune o da esso stabilmente detenuti e per le informazioni dagli stessi desumibili, dall'art. 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
 - c) per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, modificata dai D.Lgs. 9 maggio 1997, n. 123 e 28 luglio 1997, n. 255.
2. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dal Comune, per le finalità di cui al presente regolamento, in conformità all'art. 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalle norme di legge richiamate alle lettere a) e b), delle quali il presente regolamento determina esclusivamente le modalità di attuazione.

Capo IV - Esclusioni dal diritto di accesso Art. 13 - Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutarî;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, al cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del regolamento il Sindaco, assistito dal responsabile dirigente dell'unità organizzativa competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. L'esclusione può essere comunque prevista in qualsiasi momento quando ne ricorrono i presupposti.
4. Il trattamento dei dati personali indicati dal primo comma dell'art. 22, dagli articoli 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge predetta.
5. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al terzo comma, il Sindaco, su proposta del responsabile dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.



6. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo, salvo quanto concerne il trattamento dei dati personali di cui al quarto comma che è disciplinato dalla legge nello stesso richiamata.
7. Deve comunque essere assicurata agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.
8. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo e quarto comma del presente articolo.

Capo IV - Esclusioni dal diritto di accesso Art. 14 - Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dagli articoli 22, 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 13;
 - c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
 - d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
 - e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.
2. Fatto salvo il diritto di visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti di cui alla lettera b) del precedente comma :
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente; b) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale; c) accertamenti medico legali e relative documentazioni; d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti



- amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa; e) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone; f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale dipendente; g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente; h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali; i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio; l) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa; m) rapporti alla Procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali; n) atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie.
3. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento dal responsabile del procedimento.

Capo IV - Esclusioni dal diritto di accesso Art. 15 - Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli 13 e 14.
2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, in conformità alle disposizioni stabilite dal Sindaco.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:
- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
 - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
 - c) i motivi dell'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.
4. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa.

Capo IV - Esclusioni dal diritto di accesso Art. 16 - Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 13.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze

