



COMUNE DI CASALSERUGO

(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 24 del 30.04.1998

INDICE

(Oggetto del Regolamento).....

(Ambito di applicazione).....

(Contenuto dell'accesso).....

(Richiesta di accesso)
(Accoglimento immediato della richiesta)

(Limitazioni al diritto di accesso).....

(Differimento dei termini per l'esercizio dell'accesso).....

(Risposta alla richiesta di accesso).....

(Visione dei documenti).....

(Rilascio di copie).....

(Competenze del Segretario Comunale e del Sindaco).....

(Informazioni contenute in strumenti informativi)

(Tariffe per rilascio copie).....

(Diritto di accesso dei consiglieri com.li)

(Diritto di accesso e tutela della privacy)

(Rinvio alla normativa vigente).....

(Norme transitorie).....

(Entrata in vigore).....

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità dell'esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti i cittadini, secondo le previsioni dell'art. 44 dello Statuto Comunale, dell'art. 7, comma 4", della Legge n. 142/1990, della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini, amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività svolta dall'Ente, ai dati dei quali sia in possesso ai fini dell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante visione degli atti o estrazione di copia.

4. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso e' esercitato, ai sensi della Legge n. 142/1990, da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Esso si esercita nei confronti dell'autorità che e' competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. Il diritto di accesso si realizza in forma elementare con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informativi, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

ART. 3

CONTENUTO DELL'ACCESSO

1. Costituisce documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati da organi del Comune o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. La definizione di cui al comma I", ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, nonché di atti interni e la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o ad altre pubbliche amministrazioni.
3. Oggetto dell'accesso possono essere i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi ai fini istruttori nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso e' consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito dell'inefficacia dell'atto.

ART. 4

RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso viene presentata presso l'ufficio relazioni col pubblico, su apposito modulo disponibile presso gli sportelli comunali e, non appena verrà istituito, presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico, ed e' indirizzata al Capo Area dell'unita' organizzativa responsabile del procedimento.
2. L'Ufficio Relazioni col pubblico e' l'ufficio preposto a fornire informazioni ai soggetti che intendono esercitare il diritto di accesso, consegnare gli appositi moduli di richiesta, indicare l'unita' organizzativa e il soggetto responsabile del procedimento, individuati attraverso i moduli organizzativi forniti dai capi-settore.
3. Nel modulo di richiesta devono essere riportati:

- a) le generalità e l'indirizzo del richiedente;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, nonché di ogni elemento utile alla identificazione;
- c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in forma autentica, per copia conforme all'originale;
- d) la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4. A cura dell'Ufficio Relazioni col Pubblico la richiesta viene trasmessa al protocollo generale e in copia al responsabile del procedimento.

5. Al richiedente viene rilasciata copia della richiesta medesima munita del timbro a comprova della ricezione.

6. La richiesta può essere anche solo verbale dovendo comunque contenere i dati di cui al comma 3".

ART. 5
ACCOGLIMENTO IMMEDIATO DELLA RICHIESTA

1. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalit  idonea.

2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identit , sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilit  del documento, la risposta e' fornita nei termini previsti dal comma 2^, art. 8 del presente regolamento.

3. Il mancato accoglimento immediato della richiesta deve essere, entro 3 giorni, motivato per iscritto da parte del Capo Area.

4. Nel caso in cui l'interessato abbia effettuato richiesta solo verbale e non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, egli e' tenuto ad effettuare richiesta scritta in conformit  dei commi da 1 a 3 dell'art. 4.

ART. 6

LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso e' soggetto:

a) a limitazione ed esclusione per la salvaguardia:

- della sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali ;
- dell'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

2. Ai fini di tutelare gli interessi di cui al punto 1), lettera a), sono altresì sottratti al diritto di accesso:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
- b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
- c) notizie e documenti relativi alla vita privata;
- d) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio;
- e) rapporti di reato da inviarsi alla Procura della Repubblica e comunicazioni, anche interne, riguardanti segnalazioni di reati;

f) informazioni riguardanti la situazione economico-finanziaria di privati.

3. Alle Amministrazioni Pubbliche che ne facciano motivata richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità, l'Ufficiale d'Anagrafe rilascia, anche periodicamente, elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente. Ove il Comune disponga di idonee apparecchiature, l'ufficiale d'Anagrafe rilascia dati anagrafici resi anonimi e aggregati agli interessati che ne facciano richiesta per fini statistici e di ricerca.

Rimane ferma la pubblicità delle liste elettorali, al fine di controllare le stesse.

La pubblicità dei registri di stato civile rimane disciplinata dal R.D. n. 1238 del 09.07.1939.

ART. 7

DIFFERIMENTO DEI TERMINI PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1. Per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, può essere disposto dal Sindaco, anche su proposta del capo area competente, il differimento dell'accesso agli atti relativi.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.

3. L'accesso ai documenti presentati dai candidati in procedure concorsuali, nonché l'accesso ai verbali relativi e' differito al termine della procedura, dopo l'approvazione dei verbali relativi.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve essere motivato per iscritto, entro 3 giorni, ed indicare la durata del differimento.

ART. 8

RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Per i casi non contemplati dall'art. 5 la risposta alle richieste di accesso e' regolata dalle disposizioni che seguono:

2. Qualora il responsabile del procedimento rilevi che la richiesta di accesso e' incompleta o incomprensibile, invita entro 3 giorni il richiedente, con mezzo idoneo ad accertare la ricezione, a perfezionare la richiesta.

In tali casi il termine di cui al comma successivo riprende a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Negli altri casi la risposta viene comunicata entro il termine massimo di 15 giorni. L'atto di accoglimento della richiesta d'accesso deve indicare l'ufficio presso il quale il documento si trova e assegnare un congruo periodo di tempo/ comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nell'orario di apertura al pubblico alla presenza, di norma, di personale addetto. In caso di necessita' l'orario verrà concordato con il richiedente.

4. Contro le determinazioni concernenti, il diritto di accesso e nel caso di silenzio rifiuto e' ammesso il ricorso al Giudice Amministrativo con il rito abbreviato previsto dall'art. 25 - comma 5", della Legge n. 241/1990.

5. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 - 3^a comma del D.P.R. n. 352/1997 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo delle stesse all'Amministrazione comunale.

6. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza e' trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone contestualmente notizia al richiedente.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte

salve le eccezioni di legge e quelle previste nel presente regolamento.

ART. 9

VISIONE DEI DOCUMENTI

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'Ufficio del responsabile competente per materia.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione e' complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura degli uffici competenti o nell'orario concordato con il richiedente. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. La visura dei documenti deve essere effettuata personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previa autorizzazione del responsabile dell'area.

5. I soggetti ammessi alla visione dei documenti sono tenuti a comportarsi correttamente. Devono astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento e sono responsabili dell'eventuale danno ad esso arrecato; possono ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

ART. 10

RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie di documenti e' effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Il rilascio di copie autentiche e' assoggettato all'imposta di bollo e ai diritti di segreteria, tranne i casi di esenzione

previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio e' effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

3. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta scritta di accesso.

ART. 11

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL SINDACO

1. Il responsabile del procedimento e' soggetto al controllo e alle direttive del Segretario Comunale.

2. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato il provvedimento di risposta alla richiesta di accesso deve essere controfirmato dal Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

3. In caso di assenza del responsabile del procedimento l'atto di accoglimento della richiesta d'accesso e' di competenza del Segretario Comunale.

4. Il diniego e il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi sono preventivamente determinati dal Sindaco nell'osservanza del 3° comma dell'art. 7 della Legge n. 142/1990 e dell'art. 7 del presente regolamento.

5. Le determinazioni relative all'accoglimento della richiesta di accesso sono tempestivamente comunicate al Sindaco.

ART. 12

INFORMAZIONI CONTENUTE IN STRUMENTI

INFORMATIVI

1. A cura di ogni Area, con frequenza periodica, verranno duplicati i supporti contenenti dati informatizzati. Il duplicato

viene conservato in locale non accessibile al pubblico.

2. E' ammessa la richiesta di copie di specifici supporti informatici da parte di soggetti che vi abbiano interesse secondo gli stessi presupposti che giustificano in via generale l'accesso ai documenti amministrativi.

Ove la decisione sia favorevole all'accoglimento, l'interessato fornisce il supporto magnetico, restando a suo carico le eventuali spese sostenute dall'Amministrazione per la duplicazione stessa.

ART. 13

TARIFFE PER RILASCIO COPIE

1. La richiesta di accesso comporta il pagamento delle spese di riproduzione determinate ed aggiornate, con provvedimento della Giunta Comunale. La tabella delle tariffe viene esibita al richiedente al momento di presentazione della richiesta.

2. Salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, l'Amministrazione ha altresì la facoltà di fissare con provvedimento della Giunta Comunale l'importo di eventuali diritti di ricerca e di visura.

ART. 14

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI (abrogato – art. 62 Regolamento per il funzionamento del C.C. approvato con delibera di C.C. n. 8/21.02.2002)

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, secondo quanto dispongono il 5° comma dell'art. 31 della Legge n. 142/1990, l'art. 24 della Legge n. 816/1985 e l'art. 11, comma 2°, dello Statuto Comunale.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del procedimento o al Segretario comunale in caso di assenza del responsabile del procedimento, secondo le seguenti modalità:

- a) accesso alle informazioni e la visione degli atti mediante richiesta formulata anche verbalmente: risposta immediata;
- b) rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante formale richiesta scritta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti; tempo per il rilascio: massimo cinque giorni; nel caso in cui gli atti siano richiesti in prossimità della riunione del Consiglio Comunale, il rilascio e' immediato.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo e' gratuito.

5. 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 loro mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segretati.

ART. 15

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31.12.1996, n. 675, il Comune e' titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge in questione sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della Legge n. 675/1996, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco o del suo delegato, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 675/1996.

4. In sede di prima applicazione del presente regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio Segreteria.

5. All'interno del Comune, nell'ambito del proprio ufficio o

servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

6. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali e' avanzata. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge n. 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessario al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 16

RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove norme, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi dalla loro entrata in vigore.

ART. 17

NORME TRANSITORIE

In attesa dell'istituzione dell'"Ufficio Relazioni con Pubblico", la Giunta Comunale provvede ad individuare, con l'entrata in vigore del presente regolamento, l'Ufficio preposto a fornire informazioni ai soggetti che intendono esercitare il diritto di accesso.

ART. 18

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua ripubblicazione per 15 giorni consecutivi, ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione relativa.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa, dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità agli artt. 22 e 27 della Legge n. 241/1990.