

**COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO**

**Provincia di Venezia**

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO**

**AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**DEL COMUNE**

**(LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241)**

## SOMMARIO

CAPO I	NORME GENERALI
Art. 1	Finalita'
Art. 2	Documento amministrativo
CAPO II	PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO
Art. 3	Diritto di accesso
Art. 4	Interesse all'accesso
Art. 5	Norme di salvaguardia
Art. 6	Documenti riservati
Art. 7	Documenti temporaneamente riservati
Art. 8	Responsabile del procedimento
Art. 9	Accesso informale
Art. 10	Accesso formale
Art. 11	Istanza
Art. 12	Decorrenza del termine
Art. 13	Differimento del termine
Art. 14	Irregolarità della domanda
Art. 15	Diniego dell'accesso e tutela giurisdizionale
Art. 16	Tariffe per l'accesso
Art. 17	Esame dei documenti
Art. 18	Ritiro dei documenti
CAPO III	NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI
Art. 19	Diritto di accesso dei consiglieri comunali
Art. 20	Tempi e modalità di esercizio dell'accesso
Art. 21	Accesso agli atti riservati
Art. 22	Visione di atti particolari
Art. 23	Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso
Art. 24	Diritto di accesso dei revisori
CAPO IV	NORME FINALI
Art. 25	Rinvio alla norma vigente
Art. 26	Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **- Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi del Comune, in ossequio alle disposizioni contenute nel capo V della legge 241 del 7 agosto 1990, all'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 142 del 8 giugno 1990, nonché, al capo III, artt. 53 e 54 dello Statuto comunale.

#### **- Art. 2 - Documento amministrativo**

1. Ai fini del presente regolamento, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa comunale.

2. Per gli atti interni formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa comunale, si intendono tutti gli atti istruttori o preparatori, quali proposte, istanze, pareri, ecc., richiamati in atti esterni del Comune stesso. Il diritto di accesso si esercita anche in relazione agli atti esterni non ancora esecutivi e gli altri atti in essi richiamati.

## **C A P O II**

### **PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **- Art. 3 -**

#### **Diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nonché, mediante acquisizione delle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

#### **- Art. 4 -**

#### **Interesse all'accesso**

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 11, lettera a):

- a) coloro che, in forma singola o associata, vantano un interesse, attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, alla conoscenza di documenti amministrativi o all'acquisizione di informazioni su di essi, nonché, all'acquisizione di informazioni generali sull'organizzazione e l'attività del Comune e dei suoi uffici;
- b) coloro che dimostrano 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 -**

#### **Norme di salvaguardia**

1. Sono fatte salve le disposizioni di legge disciplinanti l'accesso a particolari atti o registri della Pubblica Amministrazione.

**- Art. 6 -**  
**Documenti riservati**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché, nei casi di segreto o di divieto di divulgazione in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la 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. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie: atti inerenti ai procedimenti tributari; documenti a contenuto assistenziale o sanitario riguardanti singole persone; documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate; atti relativi a situazioni puramente private di persone, gruppi od imprese; documenti attinenti al rapporto d'impiego dei dipendenti relativi a provvedimenti disciplinari o contenenti valutazioni sulle persone; esposti con i quali si denunciano comportamenti di terzi rilevanti dal punto di vista penale o per eventuali sanzioni amministrative, indirizzati ai Vigili Urbani o all'Amministrazione, qualora non sia possibile tutelare il segreto sull'identità di chi ha inoltrato l'esposto, o costui non consenta la pubblicità del medesimo.

3. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui ai commi 1 e 2 raccolti e sintetizzati in modo tale da impedire l'individuazione dei singoli soggetti che siano oggetto di riservatezza.

4. Sono, inoltre, sottratte all'accesso : la corrispondenza con terzi non richiamata in atti esterni del Comune, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o destinatario, salvi i casi in cui non sia, per sua natura, preordinata alla divulgazione; la corrispondenza interna all'amministrazione non richiamata in atti esterni del Comune.

**- Art. 7 -**  
**Documenti temporaneamente riservati**

1. E' sospeso l'accesso ai documenti amministrativi quando e fintanto che la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso agli atti preparatori è sospeso fino all'emanazione dell'atto definitivo. E' tuttavia garantito, quando non vi ostino altri divieti, il diritto di accesso agli atti preparatori autonomamente impugnabili in via giurisdizionale o mediante ricorso amministrativo, nonché, agli atti formalmente richiesti da un organo dell'Amministrazione Comunale ad altri pubblici uffici.

3. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge e dall'apposito regolamento in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.

4. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può autorizzare l'accesso agli atti preparatori quando non vi ostino la tutela di pubblici interessi o il diritto alla riservatezza di terzi o norme imperative di legge. A tal fine la domanda dell'interessato è trasmessa al Sindaco, secondo le procedure di cui agli artt. 9, 10 e seguenti del presente Regolamento.

5. Non è comunque consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

#### **- Art. 8 -**

#### **Responsabile del procedimento**

1. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

#### **- Art. 9 -**

#### **Accesso informale**

1. Per l'esercizio del diritto di accesso l'interessato, o suo incaricato, rivolge richiesta anche verbale all'ufficio presso il quale è depositato il documento o che detiene le informazioni.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione dei documenti o estrazione di copie o rilascio delle informazioni richieste.

3. Gli uffici forniscono agli interessati ogni utile informazione sulle modalità di presentazione della domanda di esercizio del diritto di accesso.

4. Le richieste devono essere presentate durante l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico.

#### **- Art. 10 -**

#### **Accesso formale**

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso, nel caso in cui la richiesta non venga accolta immediatamente per motivi inerenti all'attività amministrativa o all'organizzazione degli uffici, l'ufficio competente a formare l'atto

conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorrerà il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.

2. Se sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'individuazione del documento cui la richiesta di accesso si riferisce o sull'esercitabilità del diritto di accesso, il richiedente è invitato a presentare contestualmente la propria istanza per iscritto; l'ufficio rilascia apposita ricevuta, come indicato al comma 1 del presente articolo.

### **- Art. 11 - Istanza**

1. L'interessato, per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso deve presentare domanda scritta indirizzata al Sindaco, indicando :

- a) le informazioni richieste;
- b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
- c) i motivi, avente relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata ( prova dell'interesse personale);
- d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.

### **- Art. 12 - Decorrenza del termine**

1. Il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, l'accoglimento o meno della medesima indicando, in caso di accoglimento, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare le copie richieste.

2. La data per l'esercizio dell'accesso non può essere fissata oltre 15 giorni dalla data della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Il termine per l'accesso decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

**- Art. 13 -**  
**Differimento del termine**

1. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui all'art. 12 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

2. Per particolari motivi, da menzionare nella comunicazione e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui all'art. 12 può essere differito fino a trenta giorni successivi alla comunicazione.

**- Art. 14 -**  
**Irregolarità della domanda**

1. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di cui all'art. 8 del presente Regolamento, ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

2. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

3. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

4. Quando il responsabile del procedimento per l'accesso riceve una domanda sulla quale non si ritenga competente, la trasmette subito al Segretario Generale che provvede ad inoltrarla secondo competenza.

**- Art. 15 -**  
**Diniego dell'accesso e tutela giurisdizionale**

1. L'accesso può essere negato con provvedimento motivato, a cura del responsabile del procedimento per l'accesso ( o dal Sindaco nei casi di sua competenza) entro i termini di cui al precedente art. 10, per i seguenti motivi:

- perché si riferisce a documenti sottratti all'accesso ai sensi degli artt. 6 e 7;
- perché la domanda non consente di individuare le informazioni o i documenti cui si riferisce.

2. La decisione del Sindaco, nei casi di sua competenza, è definitiva. Negli altri casi, contro il diniego disposto dal responsabile del procedimento per l'accesso, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, è ammesso ricorso al Segretario Generale del Comune, il quale decide in via definitiva entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso medesimo.



3. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**- Art. 16 -  
Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Le copie dei documenti amministrativi sono rilasciate senza dichiarazione di conformità salvo che non sia diversamente richiesto dall'interessato.

2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo quanto disposto dalle vigenti norme in materia di diritti di segreteria, imposta di bollo o altri diritti speciali.

3. Spetta alla giunta determinare annualmente i costi di riproduzione dei documenti.

**- Art. 17 -  
Esame dei documenti**

1. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.

2. 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.

3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine anche 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, senza alcuna formalità, nella richiesta di accesso.

2. Su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti richiesti possono essere spedite, previo pagamento delle spese di spedizione e dei costi di cui all'art. 16, comma 2, del Regolamento.

3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

## **C A P O III**

### **NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI**

#### **- Art. 19 -**

#### **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto, ai sensi dell'art. 31, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n. 142, ad ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

#### **- Art. 20 -**

#### **Tempi e modalità di esercizio dell'accesso**

1. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali il rilascio, del tutto gratuito, delle copie dei documenti ritenuti utili, ad integrazione e/o illustrazione di notizie ed informazioni, per il corretto e completo espletamento del proprio mandato.

2. Per l'esercizio del suddetto diritto, il Consigliere comunale dovrà presentare istanza scritta, indirizzata al Sindaco, con indicazione dettagliata del provvedimento di cui chiede copia.

3. Il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

4. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

5. Il Consigliere comunale è ritenuto personalmente responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione ed è tenuto a restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza annotazioni, cancellature o abrasioni di alcun genere. Alla visione deve comunque presenziare un dipendente comunale.

**- Art. 21 -  
Accesso agli atti riservati**

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti riservati e agli atti preparatori di cui agli artt. 6 e 7.

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

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

**- Art. 22 -  
Visione di atti particolari**

1. Il bilancio di previsione, durante l'esercizio di cui si riferisce, ed il conto consuntivo, nel periodo di deposito e pubblicazione ai sensi delle norme vigenti, sono consultabili, previa richiesta verbale al Segretario Comunale, durante l'orario d'ufficio, senza alcun'altra formalità. Lo stesso dicasi per la consultazione dello strumento urbanistico generale e dei regolamenti comunali vigenti.

**- Art. 23 -  
Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

1. Come stabilito dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92, l'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.

**- Art. 24 -  
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 modalità da concordare.

## **CAPO IV**

### **NORME FINALI**

#### **- Art. 25 -**

#### **Rinvio alla norma 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, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento.

#### **- Art. 26 -**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dall' art. 72 dello Statuto.