



COMUNE DI POJANA MAGGIORE

Provincia di Vicenza

Via Matteotti, 49 - CAP 36026 - Tel. 0444/898033 Fax 0444/898783 E-mail: cpojana@tin.it - P.I. e C.F. 00248950248

**Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio
e dei casi di esclusione del diritto di accesso
ai documenti Amministrativi,
ai sensi della Legge 7-8-90, n° 241, del D.P.R. 27-6-92, n° 352
e dell'art. 10 del D.Lgs. 18-8-2000, n° 267**

Art.1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 13.

Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art.3 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 15 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni e libere forme associative di cui all'art. 38 dello statuto;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n° 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge n° 349 / 86;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dal successivo art. 9, comma 2.

Art. 4
Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5
Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui al D.P.R. 445 / 2000.

Art.6
Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nel regolamento di organizzazione degli Uffici e servizi.
2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.

Art. 7
Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile dell'unità operativa, che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli Uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta, assume anche le funzioni di responsabile del procedimento per l'accesso. Analoga responsabilità è attribuita al dipendente incaricato della sostituzione del responsabile dell'Unità operativa assente o impedito.
2. Il responsabile del procedimento 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.
3. All'autenticazione delle copie dei documenti depositati presso gli Uffici Comunali provvede il responsabile del procedimento o il Segretario Comunale

Art. 8
Accesso informale

1. L'istanza di accesso può essere presentata all'Ufficio competente che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente anche in via informale, mediante richiesta anche verbale.
2. L'Ufficio di Segreteria del Comune è la struttura incaricata di fornire ai soggetti interessati le indicazioni per l'identificazione dell'Ufficio destinatario dell'istanza di accesso.
3. Si prescinde da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto, dei regolamenti Comunali, delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e dell'Albo dei beneficiari di contributi.

Art. 9
Procedimento di accesso formale

1. Nell'istanza formale di accesso, presentata ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n° 352/1992, da redigere sul modello allegato al presente regolamento, l'interessato deve indicare:
 - a) le generalità;
 - b) il documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi utili all'identificazione;
 - c) la motivazione della richiesta;
 - d) le modalità di esercizio del diritto di accesso;
 - e) gli estremi del documento identificativo da esibire al momento dell'accesso;
 - f) la data e la sottoscrizione.
2. Qualora il richiedente rivesta particolari funzioni (legale rappresentante di persona giuridica, rappresentante, tutore o curatore dei soggetti interessati all'accesso), l'istante è tenuto ad indicare ed esibire la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.
3. Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso le istanze devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti a cui si richiede l'accesso.
4. La richiesta formale presentata ad un ufficio incompetente è da questo trasmessa immediatamente a quello competente.
5. Su richiesta dell'interessato l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale, anche mediante fotocopia dell'istanza protocollata.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dal precedente comma 1, allegando o trasmettendo copia di un documento d'identità valido.

Art. 10
Accoglimento dell'istanza

1. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato in un apposito atto, da emanarsi da parte del responsabile dell'unità operativa interessata entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Al richiedente devono essere indicati il servizio o l'ufficio presso il quale, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, può prendere visione ed eventualmente estrarre copie dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

Art. 11
Modalità di accesso

1. Il richiedente, all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento valido.
2. Il richiedente o persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, procede all'esame del documento alla presenza di un incaricato del Comune. Su richiesta, può essere rilasciata copia del documento stesso, anche autenticata.
3. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e trascrivere qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie semplici o autenticate è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, di visione e di riproduzione, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale. Oltre al pagamento dei suddetti costi, dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

Art. 12
Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della competente unità operativa, con riferimento alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n° 241 /1990, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 13
Esclusione dal diritto di accesso.

1. Ai sensi dell'art.8, comma 5, del D.P.R. n° 352 / 92, sono escluse dal diritto di accesso, se richiesto da terzi, le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti relativi alla salute del personale dipendente ovvero riguardanti le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico –legali del medesimo: resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b) note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
 - c) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale dei dipendenti, delle imprese, gruppi ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa del Comune;
 - d) documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
 - e) documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio dei dipendenti, la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali;
 - f) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
 - g) documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito della Sede Municipale e degli edifici / impianti pubblici Comunali;
 - h) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

- i) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari nei confronti dei dipendenti, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- l) documenti relativi a trattative precontrattuali;
- m) atti dello Stato Civile , anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - 1) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - 2) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - 3) liste elettorali per finalità elettorali;
- n) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuata dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- o) fascicoli personali delle persone assistite dal Comune, limitatamente alle motivazioni connesse allo Stato di necessità e/o di salute;
- p) progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in atti dell'Amministrazione Comunale,
- q) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n°194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

Art. 14

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1 Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto, ai sensi dell'art.24, comma 6, della Legge n° 241 /1990 e dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n° 267 /2000, quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti o documenti, la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, oppure quando la conoscenza e la diffusione degli atti o documenti possa creare un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

3. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso, precisando le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo di divieto, i documenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato.

4. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) documenti attinenti a giudizi e valutazioni relative a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare, fino all'esito del provvedimento;
- b) nei procedimenti concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente e anche degli elaborati di altri candidati, qualora non sia, motivatamente, di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. L'accesso, anche se differito, deve riguardare comunque una richiesta non generalizzata, ma motivata e circostanziata riguardo all'interesse legittimo e concreto del richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami, il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del D.P.R. n° 487/ 1994, copie dei verbali contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati, nei limiti di cui al precedente periodo;
- c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alla categoria superiore, l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti,

- d) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
- f) documentazione attinente a procedure penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- g) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- h) rapporti alla procura generale ed alla procura regionale 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, fino alla conclusione del procedimento;
- i) relazioni alla procura generale ed alla procura regionale presso la Corte dei Conti, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie, fino alla conclusione del procedimento;
- l) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
- 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla comunicazione ufficiale dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento o trattativa privata
 - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara, fino al formale affidamento dell'appalto o della concessione;
 - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto, fino alla data di esecutività del provvedimento che aggiudica l'appalto o la concessione.

Art. 15

Consiglieri Comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 16
Accesso alle strutture ed ai servizi

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n° 266/ 91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 17
Servizi del comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 18
Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 19
Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 25. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

Art. 20

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento non si applicano le altre disposizioni incompatibili con esso.

Art. 21

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dall'art.10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile, approvato con R.D. 16-3-1942, n° 262.

Al dirigente dell'Ufficio
.....
del Comune di Pojana Maggiore
Via Matteotti, 49
36026 POJANA MAGGIORE

OGGETTO: **Richiesta di accesso a documenti amministrativi**

.....sottoscritt.....
nat..... a.....il.....
residente a.....via/ piazza.....
codice fiscale.....telef. o fax.....

Chiede (1)

- di prendere visione
- di ottenere copia semplice
- di ottenere copia autenticata
- di ottenere copia in bollo (2)

del seguente documento (dati per l'identificazione del documento):

.....
.....
.....

Altri dati utili:

allegato alla domanda din°.....del.....
inoltrata alla sede diufficio.....

Motivi della richiesta (3) :

.....
.....
.....

(Data).....

(Firma).....

Nota: Nel caso in cui la presente domanda venga trasmessa al Comune con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax, è necessario allegare ad essa copia di un documento di identità.

(1) Barrare la voce che interessa.
(2) Allegare il relativo valore bollato.
(3) Illustrare i motivi della richiesta che servono a dimostrare la sussistenza dei presupposti dell'accesso ai documenti e, quindi, a consentirne l'accesso.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 3 giugno 2002 con provvedimento n° 33.