

COMUNE DI MAROSTICA

(Provincia di Vicenza)



Regolamento per il Diritto di Informazione e di Accesso ai Documenti Amministrativi

Adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 30.01.1996
Modificato ed integrato con delibera di Consiglio Comunale n. 80 del 02.12.1997

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di informazione e il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i principi di legalità, di buon andamento e di imparzialità.
2. Il diritto di informazione viene garantito con l'istituzione di appositi sportelli o con l'accesso diretto all'ufficio responsabile.
3. Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame e/o l'acquisizione di copia dei documenti in possesso della Pubblica Amministrazione secondo le modalità e con i limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.¹

ART. 2

DEFINIZIONE DI DOCUMENTI

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 dall'Amministrazione comunale o dai soggetti di cui al successivo art. 4 o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3

TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

1. È titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dichiari di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi compresi:
 - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dichiarino di aver interesse alla conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
 - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi;
 - e) il difensore civico comunale.

ART. 4

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica altresì alle aziende speciali, alle istituzioni, alle società per azioni a prevalente capitale comunale, nonché ai concessionari di servizi pubblici locali con le modalità ed i limiti stabiliti dalla normativa vigente, limitatamente agli atti ed alle attività riguardanti i servizi dati in concessione.

¹ L. 7 Agosto 1990, n. 241; D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352.

TITOLO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 5

SPORTELLO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge e fornisce notizie di altra natura.²
2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Presso lo sportello di cui al comma 1 sono a disposizione degli utenti la raccolta dei regolamenti del Comune nonché tutti gli atti che vanno esposti all'albo per il periodo della pubblicazione.
5. Funge da sportello per le relazioni con il pubblico un ufficio appositamente previsto dal regolamento organico del personale.
6. All'ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.³

ART. 6

RICHIESTE DI INFORMAZIONE E DI DOCUMENTI

1. Gli utenti possono avanzare le richieste di cui all'art. 5 durante l'orario d'ufficio.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta, tuttavia qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.
3. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente.
4. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

ART. 7

MODALITÀ DI INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE

1. Le informazioni sulle competenze e le sedi di unità operative del Comune e in linea generale di quelle di altri enti e uffici pubblici non comunali sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli Annunzi Legali della Provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di cui al comma 2 dell'art. 5 del presente regolamento vengono fornite su semplice richiesta verbale.

² L. 7 Agosto 1990, n. 241

³ Art. 12 D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs. 23 Dicembre 1993, n. 546.

TITOLO III DIRITTO DI ACCESSO

ART. 8

ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico, indicando:
 - a) i documenti e gli atti di cui si chiede esame o rilascio di copia specificando, se possibile, gli elementi idonei alla loro individuazione;
 - b) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata;
2. L'accesso informale si esercita soltanto se la visione o il rilascio dei documenti sia agevole e possa avvenire in via immediata.
3. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta su moduli predisposti dall'Amministrazione, laddove si prospettino gli impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sugli scopi, indicando gli elementi di cui al comma 1, punti a) e b).⁴

ART. 9

DOCUMENTI AMMESSI ALL'ACCESSO

1. Sono ammessi all'accesso tutti i documenti che contengono atti deliberativi o provvedimenti adottati dagli organi comunali, dai soggetti indicati all'art. 4 ancorchè non ancora esecutivi, i documenti concernenti tutti gli atti istruttori o preparatori, quali le proposte, le relazioni, le istanze, i pareri, la corrispondenza interna e/o esterna richiamata in tali atti, qualora quest'ultima non integri la fattispecie di cui al successivo art. 10, comma 5.
L'accesso ai documenti relativi agli atti istruttori o preparatori è consentito qualora l'atto, di cui si richiede l'accesso, sia un parere o una relazione tecnica formalmente richiesti da un organo del Comune.
2. L'accesso agli atti non autonomamente impugnabili può, con provvedimento motivato del Sindaco, essere escluso per un periodo ben definito.
3. È ammesso, derogando al comma 2 del presente articolo e derogando al successivo articolo 10, l'accesso a tutti i documenti disponibili sullo stato dell'ambiente e a quelli attinenti questioni di salute pubblica.

ART. 10

LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti sono sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare pregiudizio –concreto agli interessi tutelati dall'art. 24 commi 1 e 2 della Legge 07.08.1990 n. 241.
2. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo specifiche disposizioni di legge:
 - a) i fascicoli personali;
 - b) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - c) i documenti la cui divulgazione possa ledere la vita privata delle persone intesa come sfera intima e familiare con riferimento alla tutela della dignità dell'individuo, al suo diritto alla riservatezza negli interessi epistolari e sanitari;
 - d) i documenti che possano interferire nell'attività economica o nella vita sociale di individui, gruppi, associazioni, imprese, persone giuridiche determinando reali turbative dell'attività professionale, finanziaria, industriale e commerciale.

⁴ Art. 4 comma 1 D.Lgs. 27 Giugno 1992, n. 352.

3. L'accesso ai documenti di cui al comma precedente è comunque garantito al soggetto direttamente interessato.
4. La riservatezza epistolare è in particolare mantenuta in riferimento a denunce di illeciti amministrativi o penali per i quali i diretti interessati avranno il diritto di conoscere il testo dell'esposto e NON il nominativo del denunciante.
5. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori per la sola durata dell'iter di formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari. Salvo diverse disposizioni di legge con particolare riferimento alle disposizioni degli art. 7 e 8 Legge 241/90 sulla partecipazione al procedimento amministrativo.
6. L'accesso per gli atti di consulenza che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni dell'Amministrazione può essere escluso per un periodo ben definito con provvedimento motivato dal Sindaco.

ART. 11

ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, o farsi rappresentare da altra persona munita di delega debitamente sottoscritta.
2. In assenza di particolari impedimenti, l'esame viene effettuato immediatamente; in caso contrario può essere stabilito un differimento all'accesso entro un termine certo e tempestivo. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è 'archiviata'.

ART. 12

RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato personalmente o dal procuratore speciale indicato nella richiesta d'accesso dall'interessato, senza alcuna altra formalità'.
2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

ART. 13

TERMINE PER L'ACCESSO E DIFFERIMENTO

1. Salvo quanto disposto dall'art. 24, comma 6, della L. 7 Agosto 1990, n. 241 e dai commi 4 e 5 dell'art. 10 del presente regolamento, l'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere motivamente differito oltre il termine di 15 giorni dalla richiesta.
2. Ai fini della individuazione del termine finale, non vengono computati il sabato ed i giorni festivi.

ART. 14

DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi la necessità, anziché totalmente, può escludere l'accesso ai documenti nominati all'art. 10 comma 2, solo per un periodo ben definito. Questa determinazione può essere assunta qualora il trascorrere del tempo o il divenire degli eventi sia tale da escludere con ragionevole certezza i pregiudizi e i danni che la misura di tutela imposta dal citato articolo 10 si propone di impedire.

ART. 15

DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Nell'espletamento del mandato, i consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che viene immediatamente evasa.
2. Eccezionalmente, per oggettive motivazioni tecniche e/o organizzative, l'accesso può essere differito. In questo caso il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalità per l'esame dei documenti e per il rilascio di copia.
3. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

ART.16

TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle eventuali spese di cui al comma seguente.
3. Spetta alla giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo per le sole copie dichiarate conformi.

ART. 17

TUTELA AMMINISTRATIVA

1. Avverso le determinazioni amministrative relative al diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rigetto è ammesso reclamo al Sindaco nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento.⁵
2. Il Sindaco, verificata la regolarità dell'istanza, si pronuncia con decreto motivato nel termine di trenta giorni. La decisione viene notificata all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 18

TUTELA GIURISDIZIONALE

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, nonché nell'ipotesi di silenzio-rigetto, e contro il provvedimento Sindacale di cui all'articolo precedente, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. Ricevuta la notifica del ricorso, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, in base ai risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale oppure la proposta della Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.
3. Il Tribunale Amministrativo Regionale decide secondo la procedura stabilita dall'articolo 25, commi 5 e 6 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.⁶

⁵ L'art. 25, comma 4 L. n. 241/90 recita: "Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata".

⁶ Il Tribunale Amministrativo Regionale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatta richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso, il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

TITOLO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 19

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso viene individuato dal Segretario comunale.
2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento in possesso di delega idonea.

ART. 20

INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, seguendo l'ordine cronologico delle domande, verifica sommariamente la sussistenza di eventuali impedimenti all'esercizio del diritto di accesso e comunica per iscritto all'interessato oltre al proprio nome, cognome e unita' operativa, l'ora ed il giorno in cui lo stesso puo' esaminare e/o ritirare le copie richieste, nel caso in cui la domanda non possa essere evasa immediatamente.

ART. 21

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DL PROCEDIMENTO

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non sia adeguatamente motivata, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:
 - a) la decisione di diniego all'accesso;
 - b) la decisione di sospensione di ogni termine per acquisire i chiarimenti o gli elementi integrativi sulla domanda.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1, se non ritirate personalmente, vengono inoltrate a mezzo lettera al domicilio entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.
3. Nel caso non si ricevano i chiarimenti richiesti entro 15 gg. la richiesta è archiviata.

ART. 22

INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31.12.1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate e cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente, o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, 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 di persona da questi delegata), puo' comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi della L. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del 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.

ART. 23

CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incarichi del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 24

RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. 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, dev'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 è avanzata.
2. Il Comune, dopo avere 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 L. 675/96 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.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 25

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

ART. 26

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse, si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ART. 27

CONCESSIONARI DI SERVIZI PUBBLICI

1. In conformità all'art. 23 della L. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario, l'assicurazione del diritto in conformita' della disciplina del presente regolamento.

ART. 28

AZIENDE SPECIALI COMUNALI

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformita' del presente regolamento.
2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del Consiglio Com.le, ai sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

ART. 29

ISTITUZIONI COMUNALI

Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

ART. 30

SOCIETA' PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalla societa' per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett. E) della L. n. 142/90.

ART. 31

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.