

COMUNE DI POLESSELLA
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO
ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina:

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della Legge 7 Agosto 1990, n.241.

2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "diritto di accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3,4 e 5 della Legge 8 giugno 1990, n.142.

ART.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento

CAPO II

MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

2. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

ART.4 – ACCESSO INFORMALE.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto

conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è ascoltata mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

ART. 5 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4 .

ART. 6 – ESAME DEI DOCUMENTI – RILASCIO DI COPIE.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà l'applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- a) rimborso costi di produzione
- per ogni facciata fino a cm. 21 x 29.70;
 - per ogni facciata di dimensioni superiori;
- b) diritti di ricerca per ogni documento:
- dell'ultimo corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
- c) diritti di misura se ed in quanto previsti da speciali disposizioni di legge.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. Il pagamento dei diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli dovranno essere comprovati all'atto del diritto dei documenti.

ART. 7 – RICHIESTA DI ACCESSO – CONTENUTO.

1. la richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a

mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 4.

ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo generale.

2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al responsabile del procedimento ovvero all'Ufficio interessato.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. Il dipendente dell'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto del diritto di accesso e sui relativi costi.

ART. 9 –TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 8.

2. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta o necessiti di chiarimenti o elementi integrativi il responsabile del procedimento entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazioni al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione delle notizie o documenti richiesti. In ogni caso l'interessato deve fornire quanto richiesto entro e non oltre cinque giorni dalla comunicazione a pena di archiviazione della richiesta.

ART.10 –RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.

1. Responsabile del procedimento di accesso è colui che è preposto all'unità operativa, ufficio o servizio che per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

3. Qualora il responsabile del procedimento risulti assente o impedito il Segretario Comunale, su segnalazione dell'addetto all'ufficio protocollo, provvederà a designare il dipendente tenuto alla sostituzione.

ART.11- ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA MODALITA' DI ACCESSO.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene il nome e cognome del responsabile del procedimento, l'indicazione dell'ufficio, completa della sede e gli orari, presso cui svolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia. Trascorso il periodo di tempo indicato senza che l'interessato si sia presentato per prendere visione o per ottenere copia dei documenti richiesti la pratica viene archiviata.

2. 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 o di speciali regolamenti.

ART.12 – ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

2. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, in linea di massima è consentita la visione degli atti in copia. Il Segretario Comunale può autorizzare, sotto la propria responsabilità ed in costante presenza di persona di sua fiducia, la visione degli atti originali con gli accorgimenti di cui al 1° comma.

3. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte, documenti presi in visione. La persona eventualmente incaricata dovrà essere munita di apposita delega.

5. La copia dei documenti è rilasciata previo pagamento degli importi dovuti ai sensi del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 13 – RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI.

1. Chiunque danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al

Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

ART. 14 – INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE.

1. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazioni di Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Raccolta Ufficiale Leggi e Decreti, B.U.R., F.A.L. della Provincia, Statuto e Regolamenti Comunali. Dette istanze sono, di norma, accolte istantaneamente salvo necessità d'ufficio motivate che potranno differire il termine di 5 giorni.

3. Le informazioni per usufruire di servizi comunali o per attivare qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 15 – COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER L'ACCESSO.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria, l'"Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Sindaco quale capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- 1) il locale o i locali messi a disposizione per il servizio;
- 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- 3) le generalità del dipendente o dei dipendenti preposti al servizio;
- 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

ART.16 – COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI.

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 15 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- b) le tariffe delle imposte e tasse;

- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

ART.17 – PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 16 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 16 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del provvedimento con cui si costituisce l'Ufficio per l'accesso.

2. Per lo scopo, l'Ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art.15.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

**ART. 18 – PROCEDURA PER LA PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI -
ATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI EDILIZIE.**

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 16 sarà fatta con le modalità di cui al presente regolamento.

2. Per presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della Legge 17 agosto 1942, n. 1160 e successive modificazioni ed aggiunte.

ART. 19 – RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE.

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART. 20 – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dell'art.8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. Rientrano nell'istituto del differimento di cui all'art. 20 i seguenti atti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, fatti salvi i diritti di difesa dell'interessato, previsti dalle norme vigenti;
- e) non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso di formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti i procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

3. Trovano applicazione gli art. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

ART. 21 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA –
DIFFERIMENTO.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art.2 o per salvaguardare esigenze di riservatezza eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Mentre i provvedimenti di accoglimento rimangono di esclusiva competenza del responsabile del procedimento, i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere controfirmati dal Sindaco, il quale se dissente con il responsabile del procedimento può autorizzare con proprio provvedimento l'accesso.

ART. 22 – TUTELA GIURISDIZIONALE.

1. La decisione dell'esclusione dalla 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.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 – RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 24 – CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO.

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

ART. 25 – NORME ABROGATE.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

ART. 26 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale di Controllo (CO.RE.CO) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO.

ART. 27 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 28 – MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso della modulistica appositamente approntata, come da schemi allegati al presente, sotto le lettere A) e B).

ISTANZA DI PRESA VISIONE

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel _____

RICHIEDE

di prendere visione;

del seguente documento⁽¹⁾:

Allegati richiesti (da specificare):

Data _____

FIRMA

⁽¹⁾descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicato, ove possibile, numero di protocollo e data.

ISTANZA DI VISIONE E COPIA

All' Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel _____

RICHIEDE

-di prendere visione;

-il rilascio di copia semplice con/senza allegati;

-il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati;

del seguente documento⁽¹⁾:

Allegati richiesti (da specificare):

Data _____

FIRMA

⁽¹⁾descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicato, ove possibile, numero di protocollo e data.