

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Provincia di Vicenza

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera C.C. n. 9 del 25.1.1996
Modificato con delibera C.C. n.29 del 6.6.2001
Modificato con delibera C.C. n. 6 del 5.2.2004

ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ed il diritto di informazione sui documenti amministrativi del comune.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti; il diritto di informazione mediante accesso all'apposito sportello.
3. E' documento amministrativo, ai sensi di legge, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati da una pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Chiunque ha diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio, nonché ai documenti disponibili sullo stato dell'ambiente.
2. Fatto salvo quanto dispone il D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, è del pari consentito a chiunque l'accesso ai documenti contenenti atti aventi carattere storico, letterario, scientifico.
3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi, diversi da quelli individuati ai commi 1 e 2, è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART. 3 - DOCUMENTI AMMESSI ALL'ACCESSO

1. Fatto salvo quanto dispongono i successivi articoli 4 e 5, sono ammessi all'accesso tutti i documenti che contengono atti o provvedimenti amministrativi, ancorché non ancora esecutivi, nonché i documenti relativi agli atti istruttori o preparatori del comune - quali le proposte, i referti, le istanze, i pareri, la corrispondenza e gli atti interni - richiamati negli atti conclusivi del procedimento.

ART. 4 - ESCLUSIONE DALL'ACCESSO

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142, e all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. In particolare e' vietato l'accesso:
 - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico nonché all'attività di polizia giudiziaria;
 - b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorché i dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone.
3. Sono, altresì, esclusi dall'accesso le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio.
4. Sono, da ultimo, esclusi dall'accesso:
 - a) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - b) fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti;

- c) atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;
- d) atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza;
- e) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle procure della Corte dei conti e alle autorità giudiziarie ordinarie;
- f) documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali, e i provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;
- g) cartellini segnaletici, muniti di fotografia del titolare, relativi alle carte di identità emesse;
- h) documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
- i) i documenti, in blocco per categorie e/o per periodi di tempo, che non siano ricollegabili alla tutela di comprovate situazioni giuridicamente rilevanti;
- l) gli ordini e le corrispondenze dichiarati riservati.

5. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone e' garantito l'accesso al solo provvedimento finale.

ART. 5 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accesso ai documenti può essere differito quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso ai documenti è, in particolare, differito per i seguenti atti:
 - a) offerte contrattuali nei procedimenti di gara ufficiosa: il divieto di accesso opera fino alla predisposizione del quadro economico comparativo;
 - b) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte: il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte;
 - c) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati, o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata: il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
 - d) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
 - e) elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte della pubblica amministrazione.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario-dirigente capo settore di livello apicale o, su designazione di questi, il responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, paramenti, il funzionario-dirigente competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento, ove rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso va differito, dà motivata risposta del diniego o del differimento.
3. Copia della risposta di diniego di cui al comma precedente è trasmessa all'ufficio del Segretario Generale.

ART. 7 - ACCESSO INFORMALE

1. Per gli atti in pubblicazione all'albo pretorio, il diritto di accesso si esercita in via immediata mediante richiesta, anche verbale e senza alcuna formalità. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta.

2. Per gli atti di cui al comma 1, il diritto di accesso è soddisfatto anche dall'ufficio informazioni al cittadino.

3. Il diritto di accesso in via informale si esercita, altresì, per gli atti pubblicati dall'amministrazione comunale anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici. In tal caso il richiedente è tenuto al pagamento del costo della pubblicazione qualora la stessa non sia gratuitamente a disposizione dello stesso.

ART. 8 - ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta di accesso in via informale ai sensi del precedente articolo e nei casi previsti dall'art. 2, comma 3, il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di richiesta scritta.

2. L'interessato deve indicare nella domanda di accesso 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.

3. La domanda di accesso è soddisfatta entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza.

4. Qualora per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti o specifiche tecniche per il rilascio di copie, il responsabile del procedimento, entro il termine di 10 giorni, comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.

Art. 9 – CONSIGLIERI COMUNALI. INFORMAZIONE E VISIONE E COPIA DI ATTI E PROVVEDIMENTI.

1. Ciascun membro del consiglio può ottenere le informazioni utili all'esercizio del mandato chiedendo notizie, precisazioni, spiegazioni e chiarimenti al sindaco o all'assessore competente per incarico o agli uffici tramite il segretario-direttore generale o il responsabile del settore competente per materia.

2. Qualora si tratti di fornire mere informazioni gli amministratori hanno facoltà di delegare la risposta al capo settore.

3. Amministratori, segretario-direttore e responsabili di settore danno risposte orali. Qualora la richiesta di informazioni sia presentata per iscritto questa va indirizzata al Sindaco; si applica in tal caso l'art. 43 del Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio Comunale nella parte che riguarda le interrogazioni.

4. I consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, possono, altresì, prendere visione ovvero ottenere copia dei documenti amministrativi in possesso degli uffici mediante richiesta scritta al responsabile del settore competente.

5. Nessuna formalità è richiesta per la visione degli atti e provvedimenti adottati dal Comune e consultabili in formato elettronico mediante il sistema informatico comunale. A tale scopo una apposita stazione di consultazione viene resa disponibile ai consiglieri in modo permanente durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 10 - MODALITÀ E TEMPI PER IL RILASCIO DELLE INFORMAZIONI, LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E L'ESTRAZIONE DI COPIE.

1. Il consigliere interessato ad ottenere informazioni deve presentare richiesta di colloquio con il Sindaco, l'assessore, il segretario-direttore generale o il responsabile di settore competenti indicando l'oggetto o gli oggetti specifici della richiesta di informazioni.

2. Analoga istanza, indirizzata al responsabile del settore competente, deve presentare il consigliere interessato alla visione di documenti o al rilascio di copie; la domanda dovrà contenere la precisazione che la richiesta viene presentata esclusivamente per fini inerenti l'espletamento del mandato.

3. Il Sindaco, gli assessori, il segretario-direttore generale ed i responsabili di settore, ciascuno in relazione alla propria competenza, fisseranno un apposito incontro per il rilascio di informazioni o la visione ed estrazione di documenti, da tenersi entro 5 giorni dalla richiesta, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. Gli incontri con il responsabile di settore o suo delegato, saranno programmati nel numero massimo di uno per settimana per ciascun consigliere e dovranno svolgersi entro l'orario di servizio, ma al di fuori delle fasce orarie di apertura al pubblico degli uffici.
4. Ogni settore riserva a ciascun consigliere comunale per il rilascio di informazioni, la visione di documenti e l'estrazione di copie un periodo di tempo di 30 minuti ogni settimana; il tempo impiegato per l'estrazione e la copia dei documenti dall'archivio si computa nel periodo indicato.
5. Qualora nello spazio di tempo settimanale riservato da ciascun settore ad ogni consigliere non sia possibile soddisfare tutte le richieste presentate, l'attività di informazione-documentazione proseguirà in un nuovo incontro che sarà fissato, seduta stante, per la settimana successiva.
6. Nell'ipotesi in cui un consigliere non ritenga correttamente soddisfatto il suo diritto di informazione e di accesso agli atti del Comune dovrà darne comunicazione al Sindaco, indicandone dettagliatamente i motivi. Salvo che il fatto non sia imputabile a negligenza o colpevole inadempienza del personale responsabile, nel qual caso si provvederà in via disciplinare, le comunicazioni dei consiglieri saranno valutate in apposita riunione dei capo gruppo consiliari allo scopo di proporre al Consiglio Comunale eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento.
7. Le copie dei documenti, esenti dall'imposta di bollo, devono essere certificate conformi all'originale dal segretario generale o da altro funzionario incaricato, con l'indicazione del rilascio per utilizzo esclusivo ai fini del mandato e devono essere munite del bollo del comune. Non sono dovuti diritti o altri oneri, nemmeno a titolo di rimborso spese.

ART. 11

1. Avverso le determinazioni relative al diritto di accesso è ammesso ricorso-reclamo al Sindaco entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento. Il Sindaco si pronuncia entro i successivi trenta giorni e la decisione viene notificata all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Salva la facoltà del ricorso giurisdizionale.