

Comune di Ponzano Veneto

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO PER

IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 116 del 22.12.1995)

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina e rende effettivi i diritti di informazione e di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti del Comune secondo i principi e con le modalità stabiliti dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dallo Statuto del Comune di Ponzano Veneto.
2. I diritti di informazione e di accesso si intendono realizzati 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 dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 2 - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Chiunque vi abbia interesse ha diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, purché non soggetti a segreto d'ufficio o a divieti di divulgazione previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero riservati a norma del successivo art. 5.
2. E' documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 comma II della legge 7.8.1990, n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

ART. 3 - DOMANDA DI ACCESSO

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta presso l'ufficio competente secondo la procedura di cui all'art. 4.
2. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. La richiesta è soddisfatta mediante indicazione e consegna della pubblicazione contenente il documento richiesto. Il richiedente è tenuto al pagamento del costo della pubblicazione.
3. Per gli atti e i documenti non soggetti a pubblicazione il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta.
4. I soggetti di cui all'art. 7 della Legge 241/90 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della stessa legge hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento in corso di svolgimento, con i limiti previsti dall'art. 5 del presente regolamento.

5. L'interessato deve indicare nella domanda di accesso gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Dovrà specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e se necessario, i propri poteri di rappresentanza.

6. La ricerca e la visione di atti e documenti in corso di pubblicazione sono gratuite.

ART. 4 - PROCEDURE PER L' ACCESSO E LA VISIONE

1 - La domanda scritta di accesso o visione va presentata direttamente all'Ufficio Protocollo Informazioni.

2. Gli atti e i documenti, di cui è chiesta copia o visione, sono resi disponibili per il richiedente presso l'Ufficio competente indicato nella risposta; in questa devono anche essere specificati il funzionario responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.

3. Qualora fossero necessarie particolari modalità per l'accesso ai documenti l'Ufficio competente entro il termine di 15 giorni lo comunica per iscritto all'interessato.

4. La domanda di accesso agli atti e ai documenti è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. Il termine per la risposta, ove non sussistano difficoltà, è di norma di 15 giorni, dalla data di presentazione della richiesta e in ogni caso non oltre i 30 giorni.

5. Nel caso di diniego di accesso il provvedimento adottato dall'Amministrazione Comunale dovrà riportare:

- a) le disposizioni che vietano l'esibizione del documento;
- b) le motivazioni per le quali si dispone il divieto di accesso.

6. Quando trascorrono inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata ed il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. ovvero rivolgersi al Difensore Civico.

ART. 5 - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli artt. 24 della legge 241/90 ed 8 del D.P.R. 352/92 ed in particolare, i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese od associazioni, con particolare riferimento ai seguenti interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Sono riservati gli atti e i documenti sequestrati dall'Autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
3. A' sensi dell'art. 24 comma VI della Legge 241/90 durante il periodo di formazione dei provvedimenti, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione di atti amministrativi generali e regolamentari, di pianificazione e di programmazione.
4. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. Il diritto di accesso e quello di informazione sono esclusi con provvedimento del Sindaco quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi persecutori e/o dispersivi per l'attività degli uffici e/o tendenti ad arrecare molestia e/o intralciare l'attività amministrativa.

ART. 6 - SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Sindaco può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Sindaco può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.
3. Il Sindaco può disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso Ufficio. Analoga sospensione può essere disposta quando il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

4. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore ad un mese, prorogabile motivatamente per un periodo ugualmente non superiore ad un mese.

ART. 7 - CORREZIONE ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE

1. Chiunque, prendendo visione di atti o documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, ha diritto di chiederne all'Amministrazione comunale la tempestiva correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso l'ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.

2. Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'amministrazione ha disposto.

ART. 8 - MISURE ORGANIZZATIVE

Nella Sede Municipale sono adottate le disposizioni necessarie per assicurare che sia realizzato il diritto di accesso, mediante l'organizzazione di idonei spazi per la consultazione dei documenti e, ove possibile, l'installazione di strumenti informatici e telematici.

ART. 9 - CONVENZIONI PER L'ACCESSO

1. E' data facoltà alla Giunta di stipulare convenzioni con associazioni e privati - che dimostrino un apprezzabile interesse pubblico - per la sistematica informazione in ordine alle attività del Comune. La convenzione individua i tipi di atti che vengono trasmessi, la periodicità e le modalità della trasmissione che avviene senza specifica richiesta.

2. La convenzione determina gli oneri posti a carico del contraente, in relazione ai costi sostenuti dal Comune e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ART. 10 - RILASCIO COPIE

Le copie dei documenti sono rilasciate subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione, nonché per i diritti di ricerca e di visura che sono così determinati:

- ◆ L. 200 per n. 1 fotocopia formato A4 - 1 facciata
- ◆ L. 300 per n. 1 fotocopia formato A4 - 2 facciate
- ◆ L. 400 per n. 1 fotocopia formato A3 - 1 facciata
- ◆ L. 500 per n. 1 fotocopia formato A3 - 2 facciate

- ◆ L. 1.000 per ogni facciata di atto ottenuta stampando eventuali supporti informatici.
- ◆ L. 5.000 per planimetrie e simili al mq. .

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di Bollo.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate dal Segretario Comunale.

In ogni caso, deve essere resa possibile l'immediata effettuazione del pagamento delle somme dovute.

Gli importi saranno corrisposti all'Economo esibendo ricevuta rilasciata dall'Ufficio competente, indicante il numero di copie effettuate.

ART. 11 - SEGRETO D'UFFICIO

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia il diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 11 bis ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune nonché dalle loro Aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie, i documenti e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

La documentazione richiesta, verrà rilasciata in carta libera, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio connesso alla carica di Consigliere Comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. La variazione dei costi relativi al rilascio di copie è rimessa ad apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative vigenti in materia.

INDICE

- Art. 1: Oggetto e finalità.
- Art. 2: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
- Art. 3: Domanda di accesso.
- Art. 4: Procedure per l'accesso.
- Art. 5: Limiti al diritto di accesso.
- Art. 6: Sospensione temporanea del diritto di accesso.
- Art. 7: Correzione o eliminazione delle informazioni errate.
- Art. 8: Misure organizzative.
- Art. 9: Convenzioni per l'accesso.
- Art. 10: Rilascio copie
- Art. 11: Segreto d'ufficio
- Art. 11 bis: Accesso agli atti ed alle informazioni da parte dei
Consiglieri Comunali
- Art. 12: Disposizioni finali