



Comune di Bagnolo di Po
Provincia di Rovigo

Regolamento Comunale
sul Diritto di Accesso

**D.C.C. N. 39 del 28/11/1997 modificata con
D.C.C. N. 45 del 29/11/2010 che ha abrogato i
C A P I I e II (A r t t . d a 1 a 2 2)**

C A P O I I I

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Titolo I

8

Conoscibilità degli atti e definizione di documento

ART. 23

Pubblicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 24

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in forma telematica (se previsto).
3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

T I T O L O I I

Diritto d'accesso ai documenti

ART. 25

Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 24/2/1997, n. 39.

ART. 26

Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 24/2/1997, n. 39.

ART. 27

Forme dell'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a firmare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, 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 a presentare contestualmente istanza formale.

ART. 28

Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
 - e) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.
4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241 e dal dpr 27/6/1992, n. 352.

ART. 29

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
 - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione dal diritto di accesso.

ART. 30

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7/8/1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 31

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento:
 - 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;
 - e) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.
 - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 42. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione ;
 - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale ;
 - l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone,

gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della 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;

q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

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

ART. 32

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 33

Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali.

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.

3. Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

CAPO IV

Disposizioni finali

ART. 34

Pubblicità del regolamento e degli atti

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. 35

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), così come previsto dal vigente Statuto comunale.

ART. 36

Casi non previsti dal presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto comunale;
- c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

ART. 37

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

il presente regolamento:

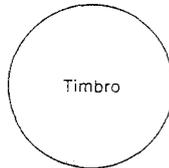
1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28/11/1997

con atto n 39

2) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re:Co.) nella seduta del n.....

3) È stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al

4) È entrato in vigore il giorno



Il Segretario Comunale
