



Comune di Sant'Elena  
Provincia di Padova

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

---

Approvato con delibera di Consiglio Comunale:  
n°47 del 15.12.1997

## **APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.**

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

Il Presidente nel trattare il punto all'ordine del giorno illustra la proposta di delibera predisposta dall'ufficio di ragioneria, responsabile del procedimento.

Premesso che il Comune di Sant'Elena con atto di C.C. n.11 del 18.03.1991 in atti al CO.RE.CO. al n. 3649 del 18.03.1991 ha adottato il regolamento comunale per l'esercizio del diritto dei cittadini a prendere visione dei provvedimenti comunali ai sensi dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985 n. 816.

Visto quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 che disciplina le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Considerato pertanto di regolare in maniera più specifica quanto previsto dalla Legge 241/90.

Si ritiene opportuno modificare il regolamento in vigore e sopra richiamato al fine di conformarlo alle norme suddette come segue:

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.**

### **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi, garantito dall'Amministrazione comunale a tutti i cittadini, secondo le previsioni dello Statuto, della Legge 142/90, della Legge 241/90 e della vigente legislazione in materia.

Il diritto di accesso si esercita con richiesta indirizzata al Sindaco e consiste nella visione degli atti e/o nel rilascio. L'accesso agli atti affissi all'albo Pretorio, per la visione, è immediato. Il rilascio di copia di qualsiasi atto è subordinato al tempo necessario per la stesura e/o la riproduzione delle copie e comunque non superiore al termine di trenta giorni salvo diverse disposizioni previste da Leggi, regolamenti e/o da atto motivato. Le richieste di accesso agli atti vanno protocollate a cura dell'ufficio protocollo responsabile di ogni domanda di accesso.

### **ART. 2 - CONTENUTO**

Tutti i cittadini singoli o associati, consiglieri e non che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti:

- hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi emanati dall'Amministrazione comunale o da essa detenuti.

- hanno diritto di ottenere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure relativi a domande, progetti e provvedimenti che li riguardino, secondo le modalità dettate dalla legge e dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di esame (visione) dei documenti amministrativi e/o estrazione di copia degli stessi, salvi i casi di esclusione sanciti dalla legge o dal regolamento o dalle norme sulla privacy.

### **ART. 3 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Per documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della Legge n. 241/90, si intende qualsiasi rappresentazione grafica fotocinematografica o elettromagnetica, del contenuto di atti emanati dall'Amministrazione compresi gli atti interni.

### **ART. 4 - LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

La richiesta deve riguardare un singolo documento amministrativo o più documenti tra loro connessi. Resta esclusa la possibilità di richieste generiche o riferite ad una intera serie di provvedimenti della stessa o di diversa natura, considerato che le strutture organizzative dell'Amministrazione non consentono tale attività.

Il diritto di accesso viene escluso o limitato con provvedimento scritto e motivato, per i documenti coperti da segreto previsto da disposizione di legge, oppure per i documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, o possa ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Le richieste di accesso non devono comunque ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. Al verificarsi di tali evenienze la Giunta Municipale potrà con apposito provvedimento, fissare i giorni per il ricevimento delle istanze.

Il diritto di accesso ai documenti non deve tradursi in potere di inchiesta o di ispezione, a meno che ciò non avvenga nei limiti dei disposti di legge e/o per determinazione dell'autorità giudiziaria.

E' momentaneamente escluso l'accesso agli atti inerenti le procedure di gara sino al termine dell'aggiudicazione, salvo l'accesso agli atti necessari per predisporre l'offerta.

#### **ART. 5 - RIFIUTO DIFFERITO O LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

Il rifiuto differito o la limitazione all'accesso può essere opposto dal Sindaco nei casi di cui all'art. 4.

Inoltre l'accesso ai documenti riguardanti più soggetti è consentito solo per la parte relativa al soggetto richiedente; sono esclusi dall'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che si riferiscono alla salute, all'onore e valutazioni personali.

#### **ART. 6 - MODALITÀ DI ESERCIZIO.**

Il cittadino per esercitare il diritto di accesso presenta negli orari di apertura al pubblico degli uffici o per posta una istanza scritta adeguatamente motivata indirizzata al Sindaco con indicazione degli estremi dell'atto/i al quale si vuole accedere. (All. Sub A).

L'istanza può essere presentata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo rappresentante legale.

La richiesta va presentata in carta semplice, salvo quando vengano richieste copie conformi e in tal caso la richiesta deve essere in regola con la norma sul bollo.

La visione dei documenti è gratuita mentre il rilascio di copia è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione stabilito con delibera di Giunta Municipale che provvederà annualmente al loro adeguamento.

In prima applicazione il rimborso viene stabilito in £. 200 in formato A4 e in £. 300 in A3.

La valutazione circa l'ammissibilità della visione/rilascio copia è riservata al Sindaco che entro 10 giorni valuta l'ammissibilità dell'istanza interessando i responsabili degli uffici che nei successivi 20 giorni provvedono all'istruttoria ed all'atto finale. In caso di mancata risposta ai sensi dell'art. 25, 4° comma Legge 241/90 il richiedente potrà procedere ai sensi del 5° comma del medesimo articolo.

E' vietato il rilascio di medesimi documenti se non adeguatamente motivati, gli stessi vengono copiati per copia conforme.

#### **ART. 7 - RESPONSABILITÀ**

Il cittadino sarà ritenuto personalmente responsabile della cura e custodia degli atti e documenti che riceve in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature o abrasioni di alcun genere. Il cittadino risponde, in caso di estrazione copia, della conformità dell'uso reale a quello dichiarato nella richiesta e, comunque, del corretto uso.

#### **ART. 8 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO**

Chiunque ha diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione comunale informazioni circa lo svolgimento, lo stato di avanzamento ed il tempo di attesa per l'esito di un procedimento che lo riguarda.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso sono ammessi nei casi stabiliti dall'art. 24 Legge n. 241/90 e vanno motivati.

Salvo il caso che il fatto costituisca violazione della norma penale, il responsabile del procedimento che, senza giustificato motivo, rifiuta l'accesso od ometta di comunicare le cause del ritardo, viene assoggettato d'ufficio, a procedimento disciplinare.

#### **ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai fini del presente regolamento, è responsabile del procedimento colui a cui spetta la responsabilità dell'Ufficio che è competente per materia o per la gestione di singoli procedimenti.

## **ART. 10 - CONSIGLIERI**

I consiglieri hanno diritto, per l'effettivo esercizio del proprio mandato, di visionare i documenti amministrativi, così come intesi dal precedente art. 3 nonché di ottenere dagli uffici comunali tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato.

All'occorrenza possono richiedere, così come disciplinato dagli art. 4 e 6, estrazione di copia specificando l'interesse giuridicamente rilevante circostanziato da tutelare.

Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente dettati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Le copie di provvedimenti amministrativi rilasciate ai consiglieri comunali per ragioni di mandato sono esenti dal pagamento del costo di riproduzione. Comunque i richiedenti rispondono della conformità dell'uso corretto della copia.

In caso di mancata risposta ai sensi dell'art. 25, 4° comma Legge 241/90 o rifiuto, il richiedente potrà procedere ai sensi del 5° comma del medesimo articolo.

La visione di proposte presentate al Consiglio Comunale è consentita ai consiglieri comunali, nei limiti degli atti istruiti.

## **ART. 11 - PUBBLICITÀ ATTI**

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa l'Amministrazione comunale cura la pubblicità degli atti, secondo le forme previste dalla Legge.

Il rilascio di copie è subordinato all'adozione del provvedimento e/o atto ovvero in presenza di un procedimento concluso. In fase procedimentale l'accesso per la presa visione è consentito per tutti i documenti istruttori mentre il rilascio di copia è subordinato all'adozione e/o conclusione del procedimento, salvo la facoltà del Sindaco di rilasciare copia.

## **ART. 12 - RACCORDO CON I REGOLAMENTI EX ART. 24 E 25 LEGGE 27.12.1985 N. 816.**

I regolamenti comunali che già disciplinano il diritto di visione dei provvedimenti comunali da parte dei cittadini e dei consiglieri, ex art. 24 e 25 legge n. 816/85, cessano di avere efficacia con l'entrata in vigore del presente Regolamento che, in esecuzione della Legge 241/90, regola in modo completo e più ampio la materia dell'accesso agli atti.

Acquisiti i pareri sulla proposta di deliberazione del responsabile del servizio per quanto concerne la regolarità tecnica, del responsabile di ragioneria per quanto riguarda la rilevanza contabile espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990, n. 142.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Udita la proposta letta ed illustrata dal Presidente.

Riconosciuta la propria competenza.

Aperta la discussione.

Chiusa la discussione.

Con votazione espressa per alzata di mano che dà il seguente risultato:

Consiglieri presenti	nr. 12
Consiglieri votanti	nr. 12
Consiglieri favorevoli	nr. 12

## **DELIBERA**

1 Di approvare la proposta specificata all'oggetto nel suo contenuto integrale, cui si richiama per relationem e di dar corso alla pubblicazione del regolamento per trenta giorni consecutivi.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Ufficio Ragioneria

FORMULAZIONE DEI PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, sulla proposta di deliberazione in oggetto i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

\*\*\*\*\*

Per quanto concerne la regolarità **tecnica-contabile** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data: 15.12.1997

Il Responsabile del Servizio  
Carla CARTESAN

\*\*\*\*\*