

# COMUNITÀ' MONTANA AGNO CHIAMPO

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

### TITOLO I

#### NORME DI CARATTERE GENERALE

##### ART. 1

###### Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente, secondo le disposizioni dell'art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, del Capo V della Legge 7.8.1990 n.241 e s.m.i., del D.P.R. 27.6.1992 n.352.

##### ART. 2

###### Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. 27/6/1992 n.352 e dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti.

Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

##### ART. 3

###### Nozione di documento amministrativo

Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### ART. 4

##### Titolari del diritto di accesso

Sono titolari del diritto di accesso tutti i cittadini italiani, singoli o associati, iscritti nel registro della popolazione e nelle liste elettorali di un qualsiasi comune della Repubblica.

A tal fine prima di ottenere l'accesso ad un determinato documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità e dimostri il possesso di cittadinanza italiana, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

E' titolare altresì del diritto di accesso qualsiasi altro soggetto, purchè titolare di un interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante ancorchè non oggetto di specifica tutela giurisdizionale.

#### ART. 5

##### Ambito del diritto di accesso

Il diritto di accesso è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### ART. 6

##### Provvedimenti ammessi

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutte le deliberazioni, dal primo giorno di pubblicazione, anche se non efficaci e non munite del visto di esecutività da parte del competente organo di controllo, adottate dal Consiglio della Comunità Montana, dalla Giunta della Comunità Montana e a tutti i provvedimenti adottati dal Presidente o dagli Assessori da lui delegati, dal Segretario secondo le competenze individuate dallo Statuto della Comunità Montana.

Il diritto di accesso si esercita altresì durante il corso del procedimento di formazione dei suddetti provvedimenti anche nei confronti degli atti autonomi propedeutici e successivi agli stessi.

#### ART. 7

##### Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) situazioni personali degli amministratori, dei dipendenti comunali e relative cartelle personali e di terzi;

- b) edifici pubblici e privati limitatamente alle planimetrie riguardanti la distribuzione interna dei locali;
- c) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente e dal destinatario;
- d) fascicoli relativi ad attività assistenziali o sanitarie della Comunità Montana riguardanti singole persone;
- e) dichiarazione dei redditi le cui copie sono in possesso dell'Amministrazione della Comunità Montana;
- f) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) gli atti di diritto privato, unilaterali o bilaterali e gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

## ART. 8

### Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli Enti pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

## ART. 9

### Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## ART. 10

### Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti

L'accesso allo Statuto, ai Regolamenti Comunitari, alla relazione Previsionale e Programmatica e al Bilancio è libero da formalità.

Tali atti sono disponibili presso l'Ufficio Segreteria della Comunità Montana e limitatamente ai regolamenti ed agli atti di programmazione generale, presso l'Ufficio Tecnico.

Nel corso della pubblicazione copia delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio sono immediatamente consultabili da chiunque oltre che nell'Albo Pretorio anche presso l'Ufficio Informazioni.

## ART. 11

### Determinazione tariffe riproduzione atti.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione della Giunta della Comunità Montana sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

## TITOLO II

### DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### CAPO I

## ART.12

### Accesso informale

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale o con l'uso di prestampati, all'Ufficio Segreteria o all'Ufficio tecnico per le pratiche relative alle opere pubbliche.

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 constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal preposto all'ufficio mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie. E' ammesso il differimento, per motivi organizzativi dell'ufficio, al giorno successivo lavorativo la consegna di quanto richiesto.

Nel caso in cui il preposto all'ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Segretario della Comunità Montana.

Si applicano all'accesso informale per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento per l'accesso formale.

## ART. 13

### Procedimento di accesso formale

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 contestualmente a presentare istanza formale. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 12.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario della Comunità Montana.

#### ART. 14

##### Comunicazione al richiedente

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo comunale delle domande.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Segretario della Comunità Montana, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione.

#### Art. 15

##### Prescrizioni e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto ed eventualmente di un amministratore, previa delega generale o speciale del Presidente, qualora il Segretario della Comunità ne ravvisasse l'opportunità.

E' tassativamente vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con mezzi meccanici dei provvedimenti dati in visione;

- fare segni particolari, cancellature, manomissioni;

#### ART. 16

##### Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame, salvo documentati e giustificati motivi.

#### ART. 17

##### Responsabilità a carico dei cittadini

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Ente, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ente danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

### TITOLO III

#### DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

#### ART. 18

##### Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere ed ottenere copia delle deliberazioni dal primo giorno di pubblicazione e di tutti i provvedimenti di cui all'art.6 del presente regolamento anche se non efficaci e non esecutivi.

#### ART. 19

##### Procedura per ottenere copia dei documenti

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora efficace o non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia:

- 1) “Atto non efficace”;
- 2) “Atto efficace, non esecutivo”.

## ART. 20

### Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti richiesti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

Per il rilascio di copie, oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 14.

## ART. 21

### Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Segretario della Comunità Montana può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre che nei casi previsti dal precedente articolo 8, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Segretario della Comunità Montana può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente Art. 15.

Nel caso di richiesta formale, il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché gli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso

## ART. 22

### Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

## ART. 23

### Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto formatosi, al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.

## INDICE

### TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

- ART. 1 Oggetto del Regolamento
- ART. 2 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ART. 3 Nozioni di documento amministrativo
- ART. 4 Titolari del diritto di accesso
- ART. 5 Ambito del diritto di accesso
- ART. 6 Provvedimenti ammessi
- ART. 7 Atti sottratti all'accesso
- ART. 8 Consultabilità degli atti depositati in archivio
- ART. 9 Motivi della domanda
- ART. 10 Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti
- ART. 11 Determinazione tariffe riproduzione atti

### TITOLO II DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

- ART. 12 Accesso informale
- ART. 13 Procedimento di accesso formale
- ART. 14 Comunicazioni al richiedente
- ART. 15 Prescrizioni e divieti nel corso della visione
- ART. 16 Decadenza dell'autorizzazione
- ART. 17 Responsabilità a carico dei cittadini

### TITOLO III DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

- ART. 18 Diritto al rilascio di copia dei documenti
- ART. 19 Procedura per ottenere copia dei documenti
- ART. 20 Termine per il rilascio delle copie

### TITOLO IV RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI

- ART. 21 Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
- ART. 22 Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti
- ART. 23 Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti