

**COMUNE DI GALLIERA VENETA**  
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER L'ACCESSO AI**  
**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Atto C.C. n. 20 del 30.3.1994**

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le previsioni dell'art. 48 dello Statuto e della vigente legislazione in materia.

## **ART. 2 – FINALITA'**

Il presente Regolamento ha la finalità di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

## **ART. 3 – DEFINIZIONE DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso consiste nella possibilità di avere completa conoscenza dei documenti.

2. Esso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti.

## **ART. 4 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per documento amministrativo si intende:

- a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni quali scritti mappe, disegni, progetti, prospetti;
- b) qualunque rappresentazione fotocinematografica quali fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms;
- c) qualunque rappresentazione elettromagnetica quali registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaborati;
- d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.

2. La definizione di cui al comma 1 ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o ad altre Pubbliche Amministrazioni.

3. Per atti comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati i quali, essendo connessi ad atti del Comune, sono in possesso dello stesso.

## **ART. 5 – TITOLARI DEL DIRITTO**

Chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché i portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o tenuti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata dichiarazione del Sindaco.

## **ART. 6 – SEGRETO D'UFFICIO**

1. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio.

2. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento, non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti, provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.

## **ART. 7 – LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione secondo disposizioni di legge.

2. E' altresì escluso per i documenti la cui diffusione, per espressa e motivata dichiarazione del Sindaco, possa:

a) impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;  
b) pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese, in tale caso, viene comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

3. In particolare non sono ammessi alla libera visione ed al rilascio di copia i seguenti atti:

a) gli atti riguardanti il personale dipendente, quali i certificati medici, i certificati penali, gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso, gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso;  
b) atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;  
c) relazioni a segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 331 e 347 C.P.P.;  
d) atti preliminari a trattative negoziali;  
e) atti contravvenzionali;  
f) pareri che non vengono richiamati in atti dell'Amministrazione;  
g) progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;  
h) il registro di protocollo;  
i) esposti, denunce, reclami, doglianze da parte di privati nei confronti di altri privati;  
l) gli atti indirizzati al messo comunale per le notificazioni;  
m) gli elaborati d'esame di un concorso pubblico;  
n) gli atti oggetto d'esame del Consiglio Tributario.

4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

5. Gli atti progettuali inerenti ad una concessione o autorizzazione edilizia possono solo essere dati in visione; l'estrazione di copia è possibile solo se parziale e purchè non si ravvisi contrasto con il diritto d'autore tutelato dall'art. 99 della legge 22.4.1941 n. 63.

6. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, solamente dopo che l'Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità.

7. Non è possibile la visione delle determinazioni adottate dalla Giunta Comunale aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo, in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

## **ART. 8 – DIFFERIMENTO O RIFIUTO DELL'ACCESSO**

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito dal responsabile del procedimento, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, sino a quanto la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

## **ART. 9 – TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. Il provvedimento di esclusione, limitazione e differimento dell'accesso deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata; in questo caso è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni.

## **ART. 10 – ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 9, il Sindaco, tramite il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, quest'ultimo sulla base di risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

## **ART. 11 – DOMANDA DI ACCESSO**

1. Per esercitare il diritto di accesso, il richiedente presenta domanda, anche verbale, indirizzata al responsabile del procedimento.

2. Responsabile del procedimento è il capo unità o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e de servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

3. In caso di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di responsabile dell'unità vengono assunte dai dipendenti interni appartenenti alla stessa unità e di qualifica funzionale inferiore.

4. Qualora il responsabile del procedimento non sia facilmente individuabile, la domanda viene presentata al Segretario Comunale; in tal caso, la richiesta pervenuta viene immediatamente inviata al funzionario competente per gli adempimenti.

5. La richiesta di accesso deve essere redatta in carta legale qualora riguardi il rilascio di copia autenticata di documenti.

6. In caso di richiesta scritta, oltre ai motivi della attesa, dovrà essere indicato con precisione ogni elemento utile per l'identificazione dell'informazione o dell'atto di cui si chiede la visione o la copia, le generalità e l'indirizzo del richiedente e, se necessario, il potere rappresentativo.

## **ART. 12 – TERMINI PER LA RISPOSTA**

1. La richiesta di informazioni, di visione o di rilascio di copia dei documenti, qualora non possa essere subito soddisfatta, deve essere istruita entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento, salvo i casi nei quali per la quantità di copie richieste o per la particolare complessità derivante dalla documentazione facente parte integrante dell'atto, è richiesto un periodo di tempo maggiore che, comunque, non può essere superiore a dieci giorni lavorativi.

2. Qualora la domanda manchi di uno dei requisiti indicati al comma 6 del precedente articolo, il responsabile del procedimento invita l'interessato a completare la richiesta con gli elementi mancanti o non indicati con precisione; in tal caso, il termine di cui al primo comma del presente articolo ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'integrazione richiesta.

3. Se la richiesta viene accolta, il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato l'ora ed il giorno in cui potranno essere assunte le informazioni, esaminati i documenti e gli atti o ritirate le copie richieste.

4. Se la richiesta non viene accolta in tutto o in parte, il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato la decisione entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della stessa.

### **ART. 13 – VISIONE DEGLI ATTI**

Per diritto alla visione si intende il diritto di prendere conoscenza dei documenti mediante lettura o consultazione.

### **ART. 14 – ESAME DEGLI ATTI**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Esso deve avvenire presso l'ufficio comunale preposto al servizio, sotto la sorveglianza del personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.

### **ART. 15 – RILASCIO DI COPIE**

1. Può essere richiesto il rilascio di copie informali o conformi all'originale.

2. Il rilascio di copie conformi in carta legale è soggetto alle norme sul bollo.

3. Le copie dei documenti, salvo quanto previsto dal comma precedente, devono essere rilasciate previo pagamento dei soli costi di riproduzione, fatti salvi i diritti di segreteria.

4. Il costo di riproduzione viene stabilito in £. 500 per il riascio da 1 a 2 copie, £. 1000 da 3 a 4 copie e così via. Dette somme sono onnicomprensive (costo della carta, spese funzionamento fotocopiatore, ecc.).

5. Il responsabile del procedimento o il dipendente, obbligato ai sensi dei c. 2,3,4 dell'art. 11 sono tenuti ad apporre sulle copie del documento rilasciato la seguente stampigliatura:

“Copia rilasciata al sig.....  
dall'ufficio di .....  
Galliera Veneta, li .....

Firma del Responsabile”

Le copie di atti rilasciate ai consiglieri comunali dovranno recare la seguente stampigliatura:

“Copia rilasciata al consigliere comunale sig.....

per l'esecuzione delle funzioni del suo ufficio.

Galliera Veneta, lì.....

Firma del Responsabile”

#### **ART. 16 – AUTENTICAZIONE DELLE COPIE**

1. Le copie dei documenti sono autenticate nelle forme previste dall'art. 14, secondo comma, della legge 4.1.1968, n. 15.

2. La copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale è certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale o da altro funzionario dallo stesso incaricato; essa deve essere datata, munita del bollo dell'Ente e contenere tutte le indicazioni attinenti all'eventuale procedura per l'acquisizione dell'efficacia.

#### **ART. 17 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalla legge.

#### **ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti, su semplice richiesta verbale e, nei casi non previsti dal regolamento di contabilità, in tempi e con modalità da concordare con il responsabile del procedimento.

#### **ART. 19 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

#### **ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del periodo di ripubblicazione all'Albo pretorio.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE