



**COMUNE DI MALO.**  
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO  
PER IL DIRITTO DI INFORMAZIONE  
E DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 26.03.2007

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni della vigente normativa in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso è accolto attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esibizione, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

### **Art. 2 - Atti a disposizione del pubblico**

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della azione amministrativa, l'Amministrazione consente l'accesso di tutti i cittadini ai seguenti documenti:
  - lo statuto del Comune;
  - i regolamenti comunali;
  - gli strumenti urbanistici di natura programmatoria in vigore completi di cartografia;
  - il bilancio preventivo dell'anno in corso e l'ultimo conto consuntivo approvato, completo dei dati relativi alla gestione dei servizi;
  - tutti i documenti e le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
  - le deliberazioni del consiglio comunale;
  - le deliberazioni di giunta comunale;
  - le determinazioni dei responsabili di servizio;
  - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - l'elenco nominativo delle associazioni operanti sul territorio, se presente;
  - in generale, tutti gli atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
2. E' inoltre consentito a tutti i cittadini l'accesso alla consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica e del Bollettino Ufficiale della Regione, se presenti.

### **Art. 3 - Accesso dei consiglieri comunali e dei revisori**

1. Al fine dell'espletamento del mandato, i Consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso per visione di atti mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che viene immediatamente evasa, compatibilmente con le esigenze degli uffici.
2. I soggetti di cui sopra hanno altresì diritto di accesso mediante rilascio di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta indirizzata al Sindaco e presentata all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), durante l'orario di apertura, con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Tra il richiedente e il responsabile del procedimento per l'accesso saranno concordati i tempi e le modalità per l'esame dei documenti amministrativi e per il rilascio di copia degli stessi, nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa, in modo che l'accesso avvenga con il minor aggravio possibile per gli uffici comunali. I documenti dovranno essere ritirati presso l'URP.
4. L'accesso agli uffici da parte dei consiglieri per avere notizie e informazioni può avvenire in orario di apertura al pubblico o su appuntamento.
5. I Consiglieri comunali e i Revisori dei conti sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonchè da qualsiasi altro diritto.
6. E' vietata la consultazione generica e generalizzata da parte dei consiglieri comunali del registro di protocollo.

7. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. I revisori dei conti esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

#### **Art. 4 - Accesso dei consiglieri agli atti riservati**

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, nonché agli atti differiti e limitati.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 5 – Titolari del diritto di accesso**

1. Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 2, tutti i soggetti che abbiano un interesse, attuale, concreto, personale e diretto, connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi collettivi e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.
2. Sono accessibili le informazioni che hanno forma di documento amministrativo materialmente esistente al momento della richiesta.
3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando il comune ha l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune e lo stesso non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

#### **Art. 6 - Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'URP o all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. 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, eventualmente, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

6. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutti gli uffici e/o servizi su semplice richiesta verbale.

#### **Art. 7 - Procedimento per l'accesso formale**

1. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale all'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale all'Ufficio relazioni con il pubblico. La richiesta viene protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento per l'accesso. Al richiedente viene rilasciata ricevuta.
3. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del servizio che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. Lo stesso può designare un dipendente del proprio servizio affinché lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.
4. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti qualificabili come controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. C) della legge 241/1990, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale modalità.
5. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
6. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 5, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
8. Il ritiro dei documenti richiesti viene effettuato presso l'URP.

#### **Art. 8 – Istanza di accesso**

1. Per l'esercizio dell'accesso formale di cui all'art. 7 l'interessato deve presentare domanda scritta, anche su moduli predisposti dall'Amministrazione, indicando:
  - le proprie generalità tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
  - le informazioni richieste;
  - i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
  - i motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
  - l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte;
  - le modalità di esercizio all'accesso;
  - la data e la sottoscrizione.

2. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo.
3. La richiesta può pervenire all'Amministrazione anche mediante servizio postale, a mezzo fax o tramite posta elettronica o con altri strumenti informatici.

#### **Art. 9 - Valutazioni del responsabile del procedimento**

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei o è inaccoglibile per altri motivi, il responsabile del procedimento comunica all'interessato entro quindici giorni, a seconda dei casi:
  - a) la decisione di diniego dell'accesso;
  - b) la decisione di sospensione del termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda.
2. Se la risposta è di sospensione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta. L'interessato può chiedere motivatamente un'eventuale proroga fino a un massimo di altri dieci giorni.

#### **Art. 10 – Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del c.p.p.**

1. Qualora l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### **Art. 11 - Documenti esclusi dall'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
  - i documenti relativi agli aspetti privati delle persone;
  - i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
  - i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
  - i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
  - gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
  - i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso a costruire od autorizzazioni edilizie pertinenti all'installazione di sistemi di sicurezza in edifici pubblici o privati, o alla realizzazione di immobili da

destinarsi all'esercizio del credito e/o risparmio, caserme ed edifici militari, sinchè dura tale destinazione degli immobili;

- i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;
  - i fascicoli personali e le cartelle sanitarie dei dipendenti; note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza.
  - le denunce relative ai tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
  - i provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune;
  - tutti i documenti relativi a procedimenti penali in corso;
  - la documentazione relativa all'infortunistica stradale, nel caso di incidenti con feriti, nel termine di 120 giorni dall'evento (l'accesso può essere effettuato prima della decorrenza di tale termine solo su autorizzazione della Procura)
  - i provvedimenti relativi a trattamento o accertamento sanitario obbligatorio (T.S.O. e A.S.O.);
  - i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza;
  - altri documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
  - tutti gli atti che non abbiano forma di documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge 241/1990.
3. E' garantita ai diretti interessati, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti espressamente documentate, la sola visione dei documenti di cui al comma precedente, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, nella misura strettamente indispensabile.
4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possono individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.
5. L'Amministrazione comunale, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione per iscritto al richiedente motivando la decisione. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio protrattosi oltre 30 giorni dall'istanza medesima.

#### **Art. 12 - Registri riservati**

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. E' ammesso l'accesso indiretto ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 1 solo per motivi di ricerca storica o statistica di modo che non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

### **Art. 13 - Differimento dell'accesso**

1. Il Sindaco può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
2. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento, non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 11 e 14 del presente regolamento.

### **Art. 14 – Limitazione all'accesso**

1. Se il documento ha soltanto in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi;
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

### **Art. 15 – Tutela giurisdizionale**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione o del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 16 - Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

### **Art. 17 - Esame e ritiro dei documenti**

1. 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.
2. L'esame avviene nelle ore di apertura al pubblico dell'URP o dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. E' possibile prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.
4. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato direttamente dall'interessato o dal procuratore speciale o persona delegata indicati dallo stesso nella

richiesta di accesso. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

**art. 18 – 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 procedimentale.
2. Nella gestione del procedimento 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 dal D.Lgs. 196/2003.

**Art. 19 - Rinvio alla normativa vigente**

1. Se l'accesso è disciplinato da leggi, regolamenti o altra normativa specifica, si procederà secondo tali disposizioni.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme vigenti in materia.

**Art. 20 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 10 delle "Disposizioni sulla legge in generale, approvate preliminarmente al codice civile con R.D. 16 marzo 1942 n° 262".
2. A decorrere da tale data è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n° 93 in data 28.10.1997.

\*\*\*\*\*