

**REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO D'ACCESSO  
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**(Deliberazione Consiglio Comunale n. 38 del 25/06/2008)**

## **Titolo I**

### **Ambito di applicazione**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e finalità del diritto di accesso**

1. Il presente provvedimento contiene, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 184/2006, dall'art. 10 , comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 ed in conformità alla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, le misure organizzatorie idonee a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dal Comune di Noale, ed alle informazioni contenute nei documenti stessi, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e assicurarne la trasparenza e l'imparzialità.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. In ogni caso, come prevede l'art. 24, comma 3, della Legge n. 241 del 1990, il diritto di informazione deve arrecare il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, agli uffici e al personale comunale ed non essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

#### **Art. 2**

##### **Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto, attuale, giuridicamente tutelato e correlato al documento di cui si chiede l'accesso in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali.
2. Il diritto è, altresì esercitabile dai portatori di interessi diffusi o collettivi, secondo le modalità prescritte dal presente regolamento.

#### **ART. 3**

##### **Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge; ai medesimi non si applica quanto previsto dal successivo articolo 4, nonché dal Titolo IV.

## **Art. 4**

### **Tutela dei controinteressati**

1. Qualora l'Amministrazione individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso è tenuta a darne comunicazione agli stessi secondo le modalità previste dal successivo art. 7.
2. Per controinteressati si intendono i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

## **Titolo II Esercizio del diritto di accesso**

## **Art. 5**

### **Elementi essenziali della richiesta**

1. La richiesta di accesso deve essenzialmente contenere:
  - a) l'ufficio/settore competente destinatario della richiesta;
  - b) il soggetto richiedente;
  - c) l'oggetto della richiesta;
  - d) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ove previsto per legge.
2. La richiesta di accesso dovrà essere indirizzata all'ufficio del Comune di Noale che ha prodotto il documento richiesto o che lo detiene stabilmente e per conoscenza all'URP incaricato di fornire indicazioni sulle modalità del diritto di accesso e informazioni sull'organizzazione funzionale dell'ente per l'individuazione dell'ufficio destinatario della richiesta.
3. Il soggetto richiedente, persona fisica o giuridica che abbia i requisiti di legittimazione prescritti dall'art. 2 del presente provvedimento, dovrà indicare nella richiesta i propri dati anagrafici, nonché gli estremi del documento di identificazione allegandone copia. Il soggetto richiedente può essere, altresì, persona fisica o giuridica che abbia ricevuto dall'interessato poteri di rappresentanza legale o di delega comprovati da idonea documentazione da allegare alla domanda.
4. Le richieste non possono essere generiche, ma devono contenere gli elementi e le informazioni necessarie per l'individuazione del documento al quale si vuole accedere; ove possibile esse devono indicare gli estremi del documento al quale si chiede l'accesso ed in particolare protocollo/registrazione, data, ufficio che ha predisposto l'atto e l'oggetto. Mediante l'istanza di accesso ad un documento amministrativo si può accedere, se espressamente richiesto, a tutti i documenti da esso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

## **Art. 6**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. L'ufficio avrà cura di annotare in ordine cronologico le richieste informali pervenute e farle sottoscrivere dall'interessato.
2. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento di accesso e, nel caso non vi siano elementi che impediscano l'esercizio del diritto, viene accolta direttamente mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copia.
3. Nel caso in cui risulti l'esistenza di controinteressati, ovvero vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, l'ufficio ricevente invita il richiedente a presentare domanda formale.

## **Art. 7**

## **Accesso formale**

1. Il diritto di accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta corredata di tutti gli elementi di cui all'art. 4.
1. A tal fine può essere utilizzato apposito modello disponibile sul sito internet del Comune di Noale all'indirizzo [www.comune.noale.ve.it](http://www.comune.noale.ve.it).
2. La richiesta di accesso completa degli elementi indicati all'art. 4 può essere presentata, in conformità alle disposizioni di legge, secondo una delle seguenti modalità:
  - tramite servizio postale;
  - consegna a mano;
  - a mezzo fax;
  - per via telematica.
2. La richiesta di accesso formale tramite servizio postale, deve essere effettuata con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. La consegna a mano avviene mediante consegna della stessa all'ufficio protocollo del Comune di Noale, negli orari di apertura dello stesso. Se la richiesta di accesso perviene ad ufficio non competente, questo provvederà a trasmetterlo all'ufficio competente, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. In ogni caso il termine di 30 giorni entro il quale il procedimento di accesso deve concludersi, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90, decorre dalla data di protocollazione della richiesta.
3. Nel caso di richieste irregolari o incomplete l'ufficio ricevente deve darne comunicazione, entro 10 giorni, al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione e il termine conclusivo del procedimento di 30 giorni rimane sospeso per il periodo compreso tra la comunicazione e la regolarizzazione.
3. Nel caso la richiesta riguardi l'accesso a documenti di particolare complessità o di difficile reperimento o di particolare aggravio per il funzionamento degli uffici, l'accesso potrà essere differito previa comunicazione all'interessato e per non oltre 15 giorni dall'istanza.

## **Art. 8**

### **Notifica ai controinteressati**

1. L'ufficio competente è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica o via fax, entro dieci giorni dal ricevimento.

## **Art. 9**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del settore competente a formare l'atto o a detenere stabilmente la documentazione richiesta individua nell'ambito della propria unità organizzativa il responsabile del procedimento di accesso. Qualora non sia diversamente specificato, il responsabile del procedimento coincide con il responsabile del settore competente per materia. Il responsabile del procedimento provvede a quanto necessario per l'esercizio dei diritti da parte del richiedente con le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare accerta regolarità e completezza delle richieste, provvede all'identificazione del richiedente e adotta, ove di competenza, l'atto conclusivo di accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

## **ART. 10**

### **Funzioni del Difensore civico**

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di limitazione o di differimento il richiedente può chiedere entro 30 giorni al Difensore civico il riesame della determinazione dell'Amministrazione.
2. Il Difensore civico esamina l'istanza di riesame entro 30 giorni dalla presentazione. Scaduto tale termine il ricorso è respinto.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego la limitazione o il differimento ne dà comunicazione a ricorrente e lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
4. Al ricorso al Difensore civico si applica per quanto compatibile la disciplina del ricorso alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 12 del DPR 184/2006.

### **Titolo III**

#### **Accoglimento della richiesta e modalità per l'accesso ai documenti amministrativi**

##### **Art. 11**

###### **Accoglimento della domanda**

1. L'atto di accoglimento della richiesta, qualora non si debba provvedere per posta o altro sistema telematico di trasmissione, deve indicare l'ufficio e la sede presso cui effettuare la visione del documento ed estrarne eventuale copia. Deve, inoltre, indicare la data, non inferiore a quindici giorni, e l'ora in cui l'accesso può avvenire e recare ogni ulteriore indicazione necessaria all'esercizio del diritto di accesso ivi compresi i costi di riproduzione, ricerca e visura.
2. Con l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento è data facoltà di accesso anche agli altri documenti nello stesso richiamati, salvo quanto diversamente disposto da norme di legge o di regolamento.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento.

##### **Art. 12**

###### **Modalità di accesso**

1. L'accesso ai documenti può avvenire secondo le modalità di seguito indicate:
  - a) presso l'ufficio a cui è stata inviata la richiesta mediante esame del documento in presenza del responsabile del procedimento o della persona a ciò incaricata. Il richiedente o il suo delegato può prendere annotazioni sul contenuto del documento o trascriverlo in tutto o in parte senza alterarlo o deteriorarlo;
  - b) consegna a mano di una o più copie semplici o conformi al documento originale;
  - c) a mezzo spedizione postale;
  - d) a mezzo fax;
  - e) per via telematica.

##### **Art. 13**

###### **Costi per il rilascio di copie ed eventuale spedizione**

1. La semplice consultazione dei documenti immediatamente reperibili è gratuita ed è effettuata presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento.
2. Il rilascio di copie presuppone, invece, il rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca, visura ed eventuale spedizione. E', altresì, dovuta l'imposta di bollo nel caso in cui si richiedano copie conformi al documento originale.  
I costi sono fissati con apposito atto di giunta comunale.

##### **ART. 14**

###### **Archivio delle schede di accesso**

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è istituito l'archivio automatizzato delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di quanto sopra i responsabili del procedimento sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.
3. In attesa della istituzione dell'archivio automatizzato di cui al comma 1, i responsabili mantengono la raccolta delle schede e delle comunicazioni sull'esito delle domande.

## **Titolo IV**

### **Limitazioni, differimento ed esclusione del diritto di accesso**

#### **Art. 15**

##### **Limitazione e differimento dell'accesso**

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso ad un documento oscurandone alcuni contenuti qualora ciò si renda necessario per salvaguardare il diritto alla riservatezza di terzi, sempre che le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, valutati i contenuti della domanda di accesso.
2. L'amministrazione può, altresì differire temporaneamente, con atto motivato, l'accesso ai documenti amministrativi dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche indicandone le ragioni e il termine massimo di differimento. Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria degli atti in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'amministrazione. Il differimento è in ogni caso disposto ove sia sufficiente a tutelare i diritti previsti dall'art. 24, comma 6, della legge 241/91, senza dover ricorrere all'esclusione dell'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata; in ogni caso è fatto salvo il disposto di cui all'art.7, "Accesso formale " comma 5 del presente regolamento.

#### **Art. 16**

##### **Esclusione del diritto di accesso**

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge 241/90;
  - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a), b), e) della legge 241/90;
  - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando la loro conoscenza possa arrecare grave insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite ovvero i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
  - d) documenti relativi a procedure di gara nei limiti previsti dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006.
2. Sono fatte salve le ipotesi previste nel successivo art. 14 del presente regolamento.

#### **Art. 17**

##### **Tutela della riservatezza**

1. Il Comune di Noale garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 12 e 13, il responsabile del procedimento di accesso valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso siano di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.
3. Resta fermo, in ogni caso, il principio per cui i conflitti tra diritto di accesso e riservatezza dei terzi devono essere risolti nel senso che l'accesso, finalizzato per la cura o la difesa di propri interessi legittimi, prevale rispetto all'esigenza della riservatezza, nei limiti però in cui esso è necessario alla difesa di un interesse giuridicamente rilevante.

## **TITOLO V**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 18**

##### **Pubblicità dei documenti di interesse generale**

1. Il Comune di Noale garantisce, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.184, la pubblicazione dei documenti di interesse generale sul sito internet URP all'indirizzo <http://www.comune.noale.ve.it> ed in altri luoghi interni accessibili a tutti. L'URP inoltre assicurerà la consultazione dei documenti di interesse generale attraverso adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione.  
Al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ed in attuazione dell'art.26 della Legge n. 241/90 e della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, dovranno essere trasmessi all'URP i documenti che i servizi/uffici del Comune di Noale sono tenuti a pubblicare.
2. Gli uffici/servizi dovranno provvedere alla redazione di tali documenti nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 196/93 in materia di tutela dei dati personali ed, in particolare, i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo e, comunque, tutti gli atti aventi interesse di carattere generale non dovranno contenere dati sensibili o giudiziari al fine di poter ottemperare a tutti gli obblighi di pubblicità previsti dalle normative richiamate.

#### **Art.19**

##### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento , si rinvia alle norme vigenti in materia e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla Legge n. 241/1990, al D.Lgs. n. 267/2000, al D.Lgs. n. 196/2003, al DPR n. 184/2006, ecc...e successive modificazioni ed integrazioni