

**REGOLAMENTO**  
**per il**  
**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Approvato con delibera di Consigliere Comunale n. 50 del 28.11.2008  
Entrato in vigore dal 15.01.2009
  
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 4/10/2011  
Entrato in vigore dal 04/12/2011
  
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 26/03/2012  
**Entrato in vigore dal 01/05/2012**

## **CAPO I**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Articolo 1 Ambito di applicazione
- Articolo 2 Oggetto del diritto di accesso
- Articolo 3 Soggetti legittimati all'accesso
- Articolo 4 Il Responsabile del procedimento per l'accesso
- Articolo 5 Istanza di accesso
- Articolo 6 Accesso informale
- Articolo 7 Accesso formale
- Articolo 8 Procedimento di accesso
- Articolo 9 Accoglimento e rifiuto dell'istanza
- Articolo 10 Modalità di accesso
- Articolo 11 Accesso escluso
- Articolo 12 Accesso limitato
- Articolo 13 Accesso differito

## **CAPO II**

### **DIRITTI DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

- Articolo 14 Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Articolo 15 Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

## **CAPO III**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 16 Tariffe per l'accesso
- Articolo 17 Tenuta di un registro
- Articolo 18 Entrata in vigore

<b>CAPO I</b> <b>ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO</b>
--

**Articolo 1**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune di Trebaseleghe.
2. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame e l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
4. Il presente regolamento non si applica al diritto di accesso alle informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo.

**Articolo 2**  
**Oggetto del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune di Trebaseleghe, esistenti al momento della richiesta e concernenti attività di pubblico interesse, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività del Comune.
3. Nell'ambito delle materie per le quali è ammesso, l'accesso è consentito sia ai documenti originali sia a copie di essi.
4. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per il Comune di Trebaseleghe di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

### **Articolo 3**

#### **Soggetti legittimati all'accesso**

1. La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientranti nella previsione dell'art. 43, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

### **Articolo 4**

#### **Il Responsabile del procedimento per l'accesso**

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso appartiene al servizio, competente per materia, che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
3. All'autenticazione della copia dei documenti depositati provvede il servizio che forma l'atto conclusivo del procedimento.

### **Articolo 5**

#### **Istanza di accesso**

1. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza indirizzata al servizio competente per materia, che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Il diritto di accesso si esercita:
  - a) informalmente, a mezzo richiesta verbale, quando la natura del documento e il suo regime di pubblicità ne consentono l'immediata visione o la disponibilità immediata, fermo restando che in tal caso i documenti non devono contenere dati sensibili o giudiziari di soggetti diversi dal richiedente o di soggetti su cui il richiedente esercita la potestà genitoriale o in nome dei quali agisce. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della

Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente;

- b) formalmente, a mezzo richiesta scritta, qualora la natura del documento richiesto implica una specifica attività istruttoria di valutazione, nei casi in cui la richiesta di accesso riguarda atti contenenti dati sensibili o giudiziari di soggetti diversi dal richiedente o nel caso in cui sono individuabili soggetti controinteressati all'accesso.
3. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. L'istanza di accesso può essere presentata di persona, per posta, mediante fax o per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito internet "www.comune.trebaseleghe.pd.it".
5. Per la redazione dell'istanza può essere utilizzato il modulo disponibile presso lo sportello del cittadino "Punto in Comune" o nel sito internet del Comune di Trebaseleghe.

#### **Articolo 6 Accesso informale**

1. La richiesta viene esaminata immediatamente ed è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
2. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione agli atti del servizio che ha dato riscontro alla richiesta.

#### **Articolo 7 Accesso formale**

1. Il soggetto interessato è tenuto a presentare istanza formale, in carta semplice, qualora:
  - a) non sia possibile l'accoglimento immediato per la natura o la quantità dei documenti richiesti;

- b) trattasi di atti di non immediata reperibilità;
  - c) esistano controinteressati;
  - d) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere al documento amministrativo.
2. Le istanze inviate per fax e per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Il termine iniziale decorre dal giorno di ricezione dell'istanza e, se non lavorativo, dal giorno feriale successivo.
  3. Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso le istanze devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti a cui si richiede l'accesso.
  4. Della data di presentazione dell'istanza, se pervenuta per corrispondenza, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo apposto dal Comune nel giorno del suo arrivo.
  5. Per le istanze presentate allo sportello "Punto in Comune", il termine di decorrenza coincide con la data di protocollo.

### **Articolo 8** **Procedimento di accesso**

1. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica ovvero con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tali casi, un nuovo termine ricomincia a decorrere dalla presentazione delle osservazioni ovvero dell'istanza perfezionata.
2. 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.
3. Qualora il responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, comunica agli stessi, con la massima tempestività, l'avvenuto ricevimento dell'istanza, mediante invio di copia di essa con raccomandata con avviso di

ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'accoglimento della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

4. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Servizio competente assume, con provvedimento motivato, le sue decisioni dandone immediata comunicazione al richiedente.
5. In caso di silenzio, protrattosi oltre il termine di cui al comma precedente, l'istanza si intende rifiutata.

### **Articolo 9** **Accoglimento e rifiuto dell'istanza**

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, al richiedente vengono indicati il servizio presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso vengono sempre motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione dei documenti che debbono rimanere riservati, alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
4. Le categorie di interesse generale (ad es. bandi di gara, bandi di concorso e atti di carattere generale) sono pubblicate nel sito internet [www.comune.trebaseleghe.pd.it](http://www.comune.trebaseleghe.pd.it).

## **Articolo 10** **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso viene esercitato dal richiedente o dalla persona da lui incaricata o che lo rappresenta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità devono essere annotate in calce alla richiesta.
2. L'accesso avviene mediante consultazione del documento alla presenza di un incaricato del Comune e, a richiesta, mediante rilevazione di fotocopia del documento stesso.
3. La persona che effettua l'accesso deve essere identificata mediante un documento di identificazione valido e deve, ove occorra, comprovare la propria legittimazione mediante esibizione di idonea documentazione.
4. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare su di essi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
7. Su istanza dell'interessato, il responsabile del procedimento può inviare per posta o in via telematica copia dei documenti richiesti.
8. Nel caso di informazioni contenute in strumenti informatici, le copie dei dati possono essere rilasciate su apposito supporto informatico ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

## **Articolo 11** **Accesso escluso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/90.
2. Sono sottratti al diritto di accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune. Si intendono ricompresi anche i documenti, comunque detenuti dal Comune, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati, ovvero di difesa e sicurezza dello Stato e lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì



ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza degli immobili utilizzati dal Comune o dei relativi sistemi informativi.

3. Sono, inoltre, compresi tra i documenti esclusi dall'accesso:

- a) i pareri, le consulenze legali e gli atti defensionali acquisiti dall'ente in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza con i legali, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emessi dall'ente non esclusi dall'accesso;
- b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorporabili dai documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nei decreti, ordinanze, deliberazioni o determinazioni amministrative;
- c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dei propri interessi e, se si tratta di dati relativi alla salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
- d) note e documenti caratteristici e accertamenti medico - legali relativi al personale dell'Ente, anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
- e) la documentazione attinente a procedimenti penali ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

## **Articolo 12** **Accesso limitato**

1. L'accesso è limitato per i documenti amministrativi che riportino informazioni concernenti dati sensibili e giudiziari la cui conoscenza non è correlata con le motivazioni esplicitate dal richiedente nell'istanza di accesso. In tali casi al documento verrà consentito l'accesso con modalità atte a rendere non leggibili i dati sensibili e giudiziari non correlati con le motivazioni esplicitate dal richiedente l'accesso.

**Articolo 13**  
**Accesso differito**

1. Qualora sia necessario tutelare temporaneamente la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, l'ordine pubblico o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, il responsabile del procedimento di accesso può differire la richiesta di accesso di documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto con cui viene disposto il differimento dell'accesso deve riportare la durata del differimento.

<b>CAPO II</b> <b>DIRITTI DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI</b>
---

### **Articolo 14**

#### **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dai servizi nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune di Trebaseleghe nonché dalle società e dagli organismi da essa dipendenti, tutte le notizie, informazioni e documenti in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del proprio mandato. Sono esclusi gli appunti, le minute o i promemoria aventi carattere strettamente personale.

2. Il diritto di accesso del Consigliere, che non può configurarsi come generalizzato e indiscriminato, deve essere esercitato durante il consueto orario di lavoro dei servizi, con ragionevolezza, senza dar luogo a eccessi o ad atti emulativi, che possono pregiudicare l'attività dei servizi. Inoltre, il Consigliere Comunale non deve rivolgere domande indeterminate e generiche ed i documenti oggetto del diritto devono essere concretamente individuati dal richiedente oppure essere individuabili.

3. Il diritto di accesso del Consigliere prevale sulla tutela della riservatezza personale. E' comunque fatto obbligo al Consigliere di mantenere il segreto sugli atti riservati nei casi previsti dalla legge, oltre al divieto di divulgazione di dati personali.

4. Copia delle lettere o dei documenti pervenuti in Municipio, indirizzati ai Consiglieri Comunali, se riproducibili con i normali strumenti di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale, saranno depositati in un'apposita cartellina presso la Sede Municipale. Sarà cura del Consigliere recarsi periodicamente presso la Sede Municipale e prendere visione di eventuale nuova corrispondenza allo stesso indirizzata. Sarà, invece, lasciata comunicazione, nell'apposita cartellina, della presenza in archivio di documenti in originale indirizzati al Consigliere che non sono riproducibili dall'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 15**

### **Modalità per l'esercizio del diritto di accesso**

1. La richiesta del Consigliere Comunale di prendere visione di atti e documenti, ritenuti necessari per l'espletamento del mandato, può essere rivolta, anche in forma orale, al competente Responsabile del procedimento per l'accesso, di norma coincidente col Capo Settore, il quale è tenuto a provvedere immediatamente laddove si tratti di atti e documenti ancora in fase di pubblicazione all'albo pretorio del Comune, ovvero correlati ad argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale per il quale sia stata indetta idonea convocazione.

2. In tutti gli altri casi, la richiesta di accesso, sia mediante presa visione sia mediante estrazione di copia, deve essere formulata per iscritto, anche per via telematica, e deve essere evasa dal responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, sempreché non ricorra l'ipotesi di cui al successivo comma 4.

3. Per esercitare il diritto di accesso ad essi riconosciuto, i Consiglieri comunali devono indicare la propria qualità, i documenti e le informazioni a cui viene chiesto l'accesso e, possibilmente, devono fornire l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti ovvero, se non hanno la conoscenza di tali dati, devono almeno fornire gli elementi che consentono l'individuazione dell'oggetto dell'accesso. Non sono pertanto ritenute ammissibili le richieste generiche che non permettono l'individuazione del provvedimento o le richieste generalizzate relative ad interesse pratiche o a categorie di provvedimenti, tali da non consentire l'identificazione dei documenti richiesti.

4. Quando per quantità, natura, dimensioni degli atti e documenti richiesti, a giudizio insindacabile del Responsabile del servizio preposto, il rilascio di copia possa pregiudicare la normale attività del servizio stesso, in relazione alle sue dimensioni e al numero dei procedimenti in essere, lo stesso Responsabile concorderà con il consigliere tempi e modalità di evasione della richiesta.

5. Non si rilasciano copie di elaborati grafici che, per il loro formato, non possono essere riprodotti con le attrezzature in dotazione al Comune.

6. Se il diritto di accesso comporta l'estrazione di copia, sulla stessa dovranno essere apposti sia il nominativo del richiedente, sia la dizione che il documento è rilasciato ai soli fini dell'espletamento del mandato. Degli atti suddetti viene documentato il rilascio con annotazione in apposito registro, come previsto dal successivo art. 17.

7. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento del costo di riproduzione e di ogni altro onere di spesa che ne consegua.

8. Ai fini del contenimento delle spese di riproduzione, la richiesta di accesso del Consigliere Comunale di estrazione di copia non sarà accolta qualora si sia accertato che lo stesso Consigliere ha la possibilità di acquisire gli atti e i documenti oggetto della richiesta per via telematica, o comunque, ne è già in possesso.

9. Viene istituita un'apposita area riservata all'interno del sito web comunale, consultabile anche presso una postazione condivisa negli uffici comunali, protetta da idonee password rilasciate personalmente ai Consiglieri, Assessori, Sindaco, nella quale verranno depositati tutti i documenti a loro destinati, anche a seguito di accesso. In ragione della dimensione dei files potranno essere utilizzati per la trasmissione dei documenti informatici idonei mezzi alternativi, in ragione dello sviluppo tecnologico raggiunto (CD, DVD, chiavette USB, ecc.), che escludano comunque l'impiego della carta.

10. L'accesso al Registro del Protocollo informatico si esplica mediante la visione dei seguenti dati: n. protocollo, data, entrata/uscita, natura del documento, oggetto-descrizione del documento, nome mittente, nome destinatario. I protocolli contenenti dati particolari, riservati e sensibili, come indicati ai sensi del vigente manuale di gestione del protocollo e del servizio archivistico comunale, avranno alcuni campi oscurati con il seguente carattere: "#####". Al fine di garantire ai consiglieri comunali di esercitare il proprio diritto di accesso ai documenti amministrativi, sarà messa loro a disposizione presso la sede comunale e previo accordo con il Responsabile del Settore, una postazione con apposito account per la consultazione diretta del registro di protocollo informatico. Qualora i consiglieri siano interessati ad ottenere copia della documentazione visualizzata, si procederà ai sensi del precedente comma 2.

**CAPO III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 16**  
**Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura, ai sensi dell'art. 25 della n. 241/1990 e s.m.i., e di eventuale spedizione, il cui importo è determinato annualmente dalla Giunta Comunale e reso noto nel sito internet del Comune.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 2 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

**Articolo 17**  
**Tenuta di un registro**

1. Ciascun responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale presentate dai cittadini, annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

**Articolo 18**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva.
2. Ogni diversa disciplina comunale in contrasto, deve intendersi abrogata con l'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Il presente regolamento è disponibile anche nel sito internet [www.comune.trebaseleghe.pd.it](http://www.comune.trebaseleghe.pd.it).