



COMUNE DI MOLVENA  
PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO  
PER L'ACCESSO AI  
DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI  
E PER IL DIRITTO DI  
INFORMAZIONE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 11 del 03/03/2004

## INDICE

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Titolari del diritto di accesso e di informazione
- Art. 4 - Situazioni giuridicamente rilevanti
- Art. 5 - Responsabile del procedimento per l'accesso
- Art. 6 - Accesso informale
- Art. 7 - Accesso formale
- Art. 8 - Esame e termine della richiesta formale
- Art. 9 - Atti interni istruttori
- Art. 10 - Limitazioni al diritto di accesso
- Art. 11 - Esame dei documenti
- Art. 12 - Ritiro dei documenti
- Art. 13 - Differimento dell'accesso
- Art. 14 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 15 - Tariffe per l'accesso
- Art. 16 - Diritto di informazione e albo pretorio
- Art. 17 - Disposizioni finali

## **Art. 1**

### **Finalità**

1. Con il presente regolamento, al fine di garantire la trasparenza e pubblicità alla propria attività, ispirata ai principi di imparzialità, efficienza e buon andamento, il Comune assicura e disciplina:
  - a) il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
  - b) il diritto di informazione sui servizi e sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 2**

### **Definizioni**

1. Per "accesso" si intende la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati nell'attività amministrativa e conservati dal Comune.

## **Art. 3**

### **Titolari del diritto di accesso e di informazione**

1. Sono titolari del diritto di accesso:
  - a) i cittadini del Comune che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune;
  - b) i rappresentanti degli Enti e delle Associazioni che svolgono la loro attività nel territorio comunale, i rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, i consiglieri comunali, il revisore del conto, i componenti delle Commissioni e Gruppi di Lavoro comunali, i rappresentanti del comune in Enti comunali e sovracomunali, per l'esercizio delle loro funzioni anche su semplice richiesta verbale;
  - c) chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previa richiesta scritta motivata;
2. E' consentito a chiunque l'accesso ai documenti contenenti atti aventi carattere storico, letterario, scientifico.

**Art. 4**  
**Situazioni giuridicamente rilevanti**

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c):
  - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
  - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - c) coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale immediato, concreto ed diretto ad avere conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non esercitabili;
  - d) le Amministrazioni, le Associazioni e i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi presentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

**Art. 5**  
**Responsabile del procedimento per l'accesso**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile dell'Area che, per i compiti a essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento per l'accesso è portato a conoscenza dei soggetti che inoltrano richiesta di accesso ai documenti.

**Art. 6**  
**Accesso informale**

1. Il diritto di accesso di cui all'art. 3, comma 1, lett. a) e b) si esercita in via informale mediante richiesta verbale rivolta al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve dichiarare:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano la individuazione;
  - b) la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Il responsabile del procedimento rilascerà immediatamente e senza formalità la documentazione richiesta ovvero la sottoporrà alla visione dell'interessato, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

**Art. 7**  
**Accesso formale**

1. Per l'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 3, comma 1 lett. c), l'interessato deve presentare istanza formale, anche su modulo predisposto dall'Ente, contenente:

- a) la descrizione dei documenti e degli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
- b) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata;
- c) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte;
- d) nei casi di richiesta di accesso urgente, i motivi che la determinano;
- e) la sottoscrizione.

**Art. 8**  
**Esame e termine della richiesta formale**

1. Il procedimento di accesso formale deve essere concluso nel termine di 30 (trenta) giorni.
2. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non è idoneamente motivata, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al soggetto richiedente.

**Art. 9**  
**Atti preparatori**

1. Fatta salva la tutela della riservatezza, gli atti preparatori sono oggetto di accesso solo qualora il provvedimento finale ne faccia riferimento e solo quando sia concluso il procedimento, salvo diverse disposizioni di Legge.

**Art. 10**  
**Limitazioni al diritto di accesso**

1. In applicazione dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92, sono in particolare sottratti all'accesso, salvo specifiche disposizioni di legge:
  - a. i fascicoli personali dei dipendenti;
  - b. gli atti relativi a procedimenti disciplinari e penali nei confronti dei dipendenti;
  - c. i documenti che possano ledere la dignità delle persone, gli interessi e il buon nome delle imprese;
  - d. i documenti relativi alle attività assistenziali e sanitarie del Comune riguardanti singole persone o nuclei familiari;
  - e. gli ordini e le corrispondenze dichiarati riservati dal Sindaco;

- f. i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, la cui conoscenza all'esterno priverebbe l'Amministrazione di una efficace difesa;
- g. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- h. gli atti predisposti per la difesa dell'Ente in giudizio e i relativi atti preparatori;
- i. i dati comunque ritenuti sensibili ai sensi dell'art. 4, lett. d), del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196;
- j. i registri riservati per legge;
- k. il registro di protocollo;
- l. gli elaborati tecnico-progettuali, relativi ad edifici pubblici e privati, limitatamente alle planimetrie riguardanti la distribuzione interna dei locali e all'installazione di sistemi di sicurezza.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma precedente è comunque garantito al soggetto direttamente interessato portatore di un interesse giuridicamente rilevante ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

3. Sono altresì sottratte all'accesso le richieste avanzate esclusivamente allo scopo di nuocere o recare molestia ingiustificatamente a terzi o riconducibili a mera curiosità.

### **Art. 11** **Esame 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 non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato entro i tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

### **Art. 12** **Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal richiedente o da persona delegata indicata dall'interessato nella richiesta di accesso.

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

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

1. Il diritto di accesso può essere differito o limitato ad alcuni documenti o a loro parti qualora sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione o di terzi e comunque quando l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Nella fattispecie di cui al comma 1 il responsabile del procedimento dispone il differimento indicandone i motivi e la durata che non può essere superiore a 30 giorni, salvo diversa disposizione motivata del Sindaco.

**Art. 14**  
**Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti ai fini dell'espletamento del mandato.
3. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
5. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché al revisore dei conti nell'ambito delle proprie competenze.

**Art. 15**  
**Tariffe per l'accesso**

1. La visione dei documenti è gratuita.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e degli altri eventuali costi di cui al comma seguente.
3. Spetta alla Giunta Comunale determinare il rimborso per il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro costo per il reperimento dei documenti o dei dati per l'elaborazione automatizzata degli stessi. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, nonché i diritti di ricerca e di segreteria.

**Art. 16**  
**Diritto di informazione e albo pretorio**

1. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con la pubblicazione all'albo pretorio, con la pubblicazione di un notiziario periodico e del sito web del Comune. Presso ogni ufficio comunale potranno inoltre essere assunte tutte le informazioni di competenza inerenti l'attività comunale.

2. Il notiziario periodico ed il sito web non hanno carattere di ufficialità. In essi sono riportate notizie riguardanti:

- a) i servizi offerti dall'Amministrazione Comunale;
- b) gli adempimenti cui sono chiamati i cittadini;
- c) altre notizie utili.

3. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti.

4. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

**Art. 17**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

---=ooo((O))ooo=---