

COMUNE DI VALSTAGNA  
Provincia di vicenza

Regolamento comunale in materia di  
diritto di informazione ed accesso ai  
documenti amministrativi

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di informazione e il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i principi di legalità di buon andamento e di imparzialità
2. Il diritto di informazione viene garantito con l'individuazione di un responsabile del procedimento di accesso e informazione per ogni area organizzativa.
3. Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame e/o l'acquisizione di copia dei documenti in possesso della Pubblica Amministrazione secondo le modalità e con i limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dal presente regolamento. (1)

#### **ART. 2**

##### **DEFINIZIONE DI DOCUMENTI**

1. Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o dai soggetti di cui al successivo art. 4 o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **ART. 3**

##### **TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

1. E' titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dichiari di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi compresi:
  - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
  - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - c) coloro che dichiarino di aver interesse alla conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
  - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi,
  - e) il difensore civico comunale.

## **ART. 4**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica altresì alle aziende speciali, alle istituzioni, alle società per azioni a prevalente capitale comunale, nonché ai concessionari di servizi pubblici locali con le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa vigente, limitatamente agli atti ed alle attività riguardanti i servizi dati in concessione.

## **TITOLO II**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

## **ART. 5**

### **RICHIESTA DI INFORMAZIONI E DI DOCUMENTI**

1. Gli utenti possono avanzare le richieste di cui all'art. 4 durante l'orario d'ufficio.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere la richiesta, compatibilmente con le esigenze d'ufficio; tuttavia qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.
3. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

## **ART. 6**

### **MODALITA' DI INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE**

1. Le informazioni sulle competenze e le sedi di unità operativa del Comune e in linea generale di altri enti e uffici pubblici non comunali sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, del Boletino Ufficiale della Regione, del Foglio degli Annunzi Legali della Provincia, dello Statuto e dei regolamenti comunali.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di cui al comma 2 dell'art. 5 del presente regolamento vengono fornite su semplice richiesta verbale.

### **TITOLO III**

#### **DIRITTO DI ACCESSO**

##### **ART. 7**

#### **ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente indicando:
  - a) i documenti e gli atti di cui si chiede esame o rilascio di copia specificando, se possibile, gli elementi idonei alla loro individuazione;
  - b) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata.
2. L'accesso informale si esercita soltanto se la visione o il rilascio dei documenti sia agevole o possa avvenire in via immediata.
3. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta laddove si prospettino gli impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sugli scopi, indicando gli elementi di cui al comma 1 punti a) e b). (2)

##### **ART. 8**

#### **DOCUMENTI AMMESSI ALL'ACCESSO**

1. Sono ammessi all'accesso tutti i documenti che contengono atti deliberativi o provvedimenti adottati dagli organi comunali, dai soggetti indicati all'art. 4 ancorchè non ancora esecutivi, i documenti concernenti tutti gli atti istruttori o preparatori, quali le proposte, le relazioni, le istanze, i pareri, la corrispondenza interna e/o esterna richiamata in tali atti, qualora quest'ultima non integri la fattispecie di cui al successivo art. 9 comma 5.  
L'accesso ai documenti relativi agli atti istruttori o preparatori è consentito qualora l'atto, di cui si richiede l'accesso, sia un parere o una relazione tecnica formalmente richiesti da un organo del Comune.
2. L'accesso agli atti non autonomamente impugnabili può, con provvedimento motivato del Sindaco, essere escluso per un periodo ben definito.
3. E' ammesso, derogando al comma 2 del presente articolo e derogando al successivo articolo 9, l'accesso a tutti i documenti disponibili sullo stato dell'ambiente e a quelli attinenti questioni di salute pubblica.

## ART. 9

### LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti sono sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessati tutelati dall'art. 24 comma 1 e 2 della legge 7.8.1990 n. 241.
2. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo specifiche disposizioni di legge:
  - a) i fascicoli personali;
  - b) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
  - c) i documenti la cui divulgazione possa ledere la vita privata delle persone intesa come sfera intima e familiare con riferimento alla tutela della dignità dell'individuo, al suo diritto alla riservatezza negli interessi epistolari e sanitari;
  - d) i documenti che possano interferire nell'attività economica o nella vita sociale di individui, gruppi, associazioni, imprese, persone giuridiche determinando reali turbative dell'attività professionale, finanziaria, industriale e commerciale.
3. L'accesso ai documenti di cui al comma precedente è comunque garantito al soggetto direttamente interessato.
4. La riservatezza epistolare è in particolare mantenuta in riferimento a denunce di illeciti amministrativi o penali per i quali i diretti interessati avranno il diritto di conoscere il testo dell'esposto e NON il nominativo del denunciante.
5. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori per la sola durata dell'iter di formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari. Salvo diverse disposizioni di legge con particolare riferimento alle disposizioni degli artt. 7 e 8 L. 241/90 sulla partecipazione al procedimento amministrativo.
6. L'accesso per gli atti di consulenza che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni dell'Amministrazione può essere escluso per un periodo ben definito con provvedimento motivato dal Sindaco.

## ART. 10

### ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, o da altra persona munita di delega debitamente sottoscritta.
2. In assenza di particolari impedimenti, l'esame viene effettuato immediatamente; in caso contrario può essere stabilito un differimento all'accesso entro un termine certo e tempestivo. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

## **ART. 11**

### **RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato personalmente o dal procuratore speciale indicato nella richiesta d'accesso dell'interessato, senza alcuna altra formalità
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

## **ART. 12**

### **TERMINE PER L'ACCESSO E DIFFERIMENTO**

1. Salvo quanto disposto dall'art. 24, comma 6, della L.7 agosto 1990, n. 241 e dai commi 4 e 5 dell'art. 9 del presente regolamento, l'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere motivamente differito oltre il termine di 15 giorni dalla richiesta.  
Circostanze eccezionali che verranno valutate dal responsabile del procedimento, possono consentire un accesso immediato.
2. Ai fini della individuazione del termine finale, non vengono computati il sabato ed i giorni festivi.

## **ART. 13**

### **DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI**

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi la necessità può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 9 comma 2, solo per un periodo ben definito.

## **ART. 14**

### **DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. Nell'espletamento del mandato, i consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che viene immediatamente evasa.
2. Eccezionalmente, per oggettive motivazioni tecniche e/o organizzative o di tutela della riservatezza dei privati, l'accesso può essere differito. In questo caso il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalità per l'esame dei documenti e per il rilascio di copia.
3. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzioni nonchè da qualsiasi altro diritto.

## **ART. 15**

### **TARIFFE PER L'ACCESSO**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione , nonchè al versamento delle eventuali spese di cui al comma seguente.
3. 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.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo per le sole copie dichiarate conformi.

## **ART. 16**

### **TUTELA AMMINISTRATIVA**

1. Avverso le determinazioni amministrative relative al diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rigetto è ammesso reclamo al Sindaco nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento. (3)
2. Il Sindaco, verificata la regolarità dell'istanza e sentita la Commissione di garanzia, si pronuncia con decreto motivato nel termine di trenta giorni. La decisione viene notificata all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

## **ART. 17**

### **TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, nonchè nell'ipotesi di silenzio-rigetto, e contro il provvedimento sindacale di cui all'articolo precedente, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. Ricvuta la notizia del ricorso, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, in base ai risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale oppure la proposta della Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.
3. Il Tribunale Amministrativo Regionale decide secondo la procedura stabilita dall'art. 25, commi 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n 241. (4)

## **TITOLO IV**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART. 18**

##### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso viene individuato dal capo dell'area organizzativa che detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto di richiesta.
2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

#### **ART. 19**

##### **INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento, seguendo l'ordine cronologico delle domande, verifica sommariamente la sussistenza di eventuali impedimenti all'esercizio del diritto di accesso e comunica per iscritto all'interessato oltre al proprio nome, cognome e unità operativa, l'ora ed il giorno in cui lo stesso può esaminare i documenti e/o ritirare le copie richieste, nel caso in cui la domanda non possa essere evasa immediatamente.
2. Provvede altresì a comunicare agli eventuali controinteressati, anche a mezzo telegramma notizia dell'esito della procedura di accesso. I controinteressati, nel termine di tre giorni dalla comunicazione, possono prendere visione della richiesta e presentare memorie scritte.

#### **ART.20**

##### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non sia adeguatamente motivata, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:
  - a) la decisione di diniego all'accesso;
  - b) la decisione di sospensione di ogni termine per acquisire i chiarimenti o gli elementi integrativi sulla domanda.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1, se non ritirate personalmente, vengono inoltrate a mezzo raccomandata A.R. al domicilio del richiedente entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.
3. Nel caso previsto del comma 1 lett. b) del presente articolo, l'interessato, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, è tenuto a fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

## **TITOLO V**

### **COMMISSIONE DI GARANZIA**

#### **ART. 21**

##### **COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

1. Il Consiglio comunale nomina la "Commissione di garanzia per l'esercizio del diritto di accesso", composta dal Segretario comunale, e da due Consiglieri comunali, di nomina consiliare, di cui uno designato dalla minoranza.
2. La Commissione di Garanzia ha le seguenti competenze:
  - a) vigila sull'effettivo esercizio del diritto di accesso dei cittadini;
  - b) si pronuncia nei casi previsti dagli art. 9 e 16 del presente regolamento;
  - c) esamina i casi di ritardo nell'evasione della richiesta;
  - d) mantiene i rapporti con la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 2013 n. 241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - e) redige annualmente una relazione sull'esercizio del diritto di accesso. La relazione è inviata ai Presidenti dei Gruppi consiliari ed alla Commissione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## **TITOLO VI**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 22**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

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

#### **ART. 23**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

Note:

- (1) L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
- (2) Art. 4 comma 1 D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
- (3) L'art. 25, comma 4 L. n. 241/ 90 recita : « Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ».
- (4) Il Tribunale Amministrativo Regionale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatta richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso, il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

## INDICE

### **TITOLO 1^ - DISPOSIZIONI GENERALI**

|  |        |
|--|--------|
| ART. 1 - Oggetto   | pag. 1 |
| ART. 2 - Definizione dei documenti                         | pag. 1 |
| ART. 3 - Titolari del diritto di accesso e di informazione | pag. 1 |
| ART. 4 - Ambito di applicazione                            | pag. 2 |

### **TITOLO 2^ - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

|   |        |
|---|--------|
| ART. 5 - Richiesta di informazione di documenti   | pag. 2 |
| ART. 6 - Modalità di informazione e consultazione | pag. 2 |

### **TITOLO 3^ - DIRITTO DI ACCESSO**

|  |        |
|--|--------|
| ART. 7 - Accesso informale e accesso formale         | pag. 3 |
| ART. 8 - Documenti ammessi all'accesso               | pag. 3 |
| ART. 9 - Limitazione al diritto di accesso           | pag. 4 |
| ART. 10 - Esame dei documenti                        | pag. 4 |
| ART. 11 - Ritiro dei documenti                       | pag. 5 |
| ART. 12 - Termine per l'accesso e differimento       | pag. 5 |
| ART. 13 - Documenti temporaneamente riservati        | pag. 5 |
| ART. 14 - Diritto di accesso ai consiglieri comunali | pag. 6 |
| ART. 15 - Tariffe per l'accesso                      | pag. 6 |
| ART. 16 - Tutela amministrativa                      | pag. 6 |
| ART. 17 - Tutela giurisdizionale                     | pag. 6 |

### **TITOLO 4^ - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

|  |        |
|--|--------|
| ART. 18 - Responsabile del procedimento                | pag. 7 |
| ART. 19 - Incombenze del responsabile del procedimento | pag. 7 |
| ART. 20 - Competenze del responsabile del procedimento | pag. 7 |

### **TITOLO 5^ - COMMISSIONE DI GARANZIA**

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| ART. 21 - Composizione e competenze | pag. 8 |
|-------------------------------------|--------|

### **TITOLO 6^ - NORME TRANSITORIE E FINALI**

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| ART. 22 - Disposizioni finali | pag. 8 |
| ART. 23 - Entrata in vigore   | pag. 8 |
| Note                          | pag. 9 |