



**COMUNE DI MESTRINO**

**Provincia di Padova**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 22.05.1997.**

## INDICE ANALITICO

ART. 1	FONTI E FINALITA'
ART. 2	SOGGETTI ED OGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 3	MODALITA' DI ESERCIZIO
ART. 4	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
ART. 5	ISTANZA
ART. 6	INFORMAZIONI E CONSULTAZIONI
ART. 7	COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 8	TERMINE PER L'ACCESSO
ART. 9	VALUTAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 10	DIFFERIMENTO DEL TERMINE
ART. 11	ESCLUSIONE AL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 12	ESCLUSIONE TEMPORANEA E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DI ATTI E DOCUMENTI
ART. 13	ACCESSO ALL'ARCHIVIO
ART. 14	TUTELA GIURISDIZIONALE
ART. 15	TARIFFE PER L'ACCESSO
ART. 16	ESAME DEI DOCUMENTI
ART. 17	RITIRO DEI DOCUMENTI
ART. 18	DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
ART. 19	TEMPI E MODALITA' DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
ART. 20	DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI
ART. 21	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART. 22	ENTRATA IN VIGORE

**Art. 1**  
**Fonti e Finalità**

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso, da parte dei cittadini singoli o associati, agli atti ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione Comunale, attuando i principi affermati dalla Legge 8.6.90 n. 142, le disposizioni stabilite dalla Legge 7.8.90 n. 241 e dallo Statuto Comunale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento.

**Art. 2**  
**Soggetti ed oggetto del diritto di accesso**

- 1) Tutti i cittadini residenti nel Comune, i rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni e dei comitati che svolgono la loro attività nel territorio comunale, hanno il diritto di accesso agli atti amministrativi e di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale ed, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, con l'esclusione di quegli atti o quei provvedimenti per i quali ricorrano le condizioni preclusive o limitative previste dalla Legge e dal presente Regolamento.
- 2) L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi dell'art. 22 della Legge 7.8.90 n. 241, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, che abbiano prodotto o siano in grado di produrre effetti diretti o indiretti nei confronti dell'interessato.
- 3) 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, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
- 4) Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione, l'estrazione di copia e l'acquisizione di informazione.
- 5) 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 ai fini dell'attività amministrativa.
- 6) E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà o di giudizio compiuta dall'Amministrazione comunale nell'esercizio della propria attività amministrativa.
- 7) E' assicurato il diritto di accesso:
  - ai provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e della Giunta, anche se non ancora divenuti esecutivi ai sensi di legge, alle Ordinanze Sindacali.

L'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.

- agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;
  - ai verbali di tutti gli organi collegiali, salvo che trattino questioni concernenti persone;
  - alle autorizzazioni, alle concessioni, ai pareri di organi o commissioni;
  - ad ogni altro provvedimento di competenza dell'Amministrazione.
- 8) Qualora la richiesta di accesso venga presentata dai soggetti di cui agli art. 7 e 9 della Legge 241/90 agli stessi è riconosciuto il diritto incondizionato di prendere visione degli atti del procedimento durante lo svolgimento del medesimo, a norma dell'art. 10, comma 1 lettera a) L. 241/90, fatti salvi i limiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

### **Art. 3 Modalità di esercizio**

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi richiesti. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia non autenticata è subordinata al pagamento dei soli diritti di segreteria nella misura stabilita dalla legge. Nel caso che venga richiesta una copia autenticata per conformità all'originale, oltre all'importo dei diritti di segreteria, verranno applicate le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- 2) Al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici o l'esercizio del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini, la richiesta deve riguardare un singolo documento amministrativo o più documenti tra loro connessi, viene esclusa la possibilità di richieste generiche o riferite ad un'intera serie di provvedimenti anche della stessa natura,
- 3) 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 Settore.
- 4) E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

### **Art. 4 Responsabile del procedimento per l'accesso**

- 1) Il responsabile del procedimento per l'accesso è l'istruttore direttivo responsabile delle Aree organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
- 2) Ciascuna Area organizzativa, sotto la direzione ed il controllo dell'istruttore direttivo, provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dal precedente art. 2.
- 3) Ciascuna Area organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono

determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

- 4) Nel caso in cui le competenze delle Aree Organizzative non siano chiaramente individuate per i fini di cui al precedente comma, saranno determinate in una Conferenza dei Responsabili del procedimento interessati, coordinata dal Segretario Comunale.
- 5) I Responsabili di Area provvedono a designare un dipendente tenuto a sostituirlo nelle sue funzioni di responsabile del procedimento di accesso, in caso di sua assenza od impedimento anche temporaneo.
- 6) Nel prosieguo del presente Regolamento con la dizione "responsabile del procedimento" si intende il Responsabile del procedimento di accesso identificato ai sensi del 1° comma del presente articolo.

## **Art. 5 Istanza**

- 1) Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte del soggetto titolare dell'interesse di una domanda in carta semplice secondo lo schema esemplificativo predisposto dal Comune o comunque contenente tutti i dati richiesti dal successivo secondo comma, e nel caso sia richiesta copia autenticata in bollo, l'istanza deve essere in bollo.
- 2) Nell'istanza di accesso, sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un dipendente comunale;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
    - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie autenticate richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella 8 allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente e da altre successive norme in materia di esenzione dal bollo;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge, la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
- 3) L'esercizio dei diritti di informazione e/o di visione dei documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente e la relativa richiesta può essere fatta anche solo verbalmente al responsabile del procedimento.

## **Art. 6**

### **Informazioni e consultazioni**

- 1) Le informazioni sulle Aree organizzative del Comune, loro compiti ed ubicazione, sono fornite dai Responsabili prescindendo da qualsiasi formalità.
- 2) 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, del Foglio degli annunci legali della Provincia, dello Statuto, dei Regolamenti comunali e dei provvedimenti di Consiglio e Giunta Comunale.
- 3) Vengono fornite da tutte le Aree su semplice richiesta verbale anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo.

## **Art. 7**

### **Compiti del responsabile del procedimento**

- 1) L'istanza per esercitare il diritto d'accesso deve essere presentata all'Ufficio di protocollo e viene trasmessa immediatamente al responsabile del procedimento a cura dell'addetto al citato ufficio.
- 2) Il responsabile per l'accesso entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome, l'ora ed il giorno nei quali, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.
- 3) Il responsabile del procedimento provvede altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali controinteressati notizia dell'accesso o di quanto comunicato in modo interlocutorio, ai sensi dell'art. 8, comma 1 della Legge 241/90. I controinteressati nel termine di tre giorni possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte.

## **Art. 8**

### **Termine per l'accesso**

- 1) L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere differito oltre il termine di quindici giorni dalla presentazione della richiesta.
- 2) Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.
- 3) Se il termine finale stabilito dal presente articolo e dai seguenti scade in un giorno festivo viene automaticamente prorogato al giorno seguente non festivo.

## **Art. 9**

### **Valutazioni del responsabile del procedimento**

- 1) Qualora la richiesta non venga accolta oppure la stessa non consenta di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contenga motivi idonei, oppure abbia bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato, a seconda dei casi:

- a) il diniego dell'accesso con la motivazione per la quale la richiesta non può essere accolta così come presentata;
  - b) la sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda, elencati contestualmente ed analiticamente nella comunicazione all'interessato.
- 2) Ogni decisione di cui al precedente comma 1, viene inoltrata per posta con raccomandata con avviso di ricevimento al domicilio del richiedente entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta.
  - 3) Se la richiesta è stata accolta, il termine di quindici giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione all'accesso.
  - 4) Se la risposta è interlocutoria, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.
  - 5) Ricevuti i chiarimenti, il responsabile del procedimento, valutate anche le eventuali memorie di cui all'art. 7, comma 3 del presente Regolamento, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro dieci giorni.

#### **Art. 10**

##### **Differimento del termine**

Qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare la normale attività delle Aree organizzative o per altra causa non celermente rimovibile in relazione: alle esigenze di servizio e del corretto andamento dell'attività amministrativa, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta all'interessato entro dieci giorni con indicazione dei motivi per cui non si è in grado di rispettare il termine di quindici giorni. Nella stessa comunicazione deve essere precisato il termine entro il quale il responsabile del procedimento prevede di poter evadere la richiesta presentata.

#### **Art. 11**

##### **Esclusione al diritto di accesso**

- 1) L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) i documenti riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della Legge 142/90 e da primo, secondo e quinto comma dell'art. 24 della Legge 241/90;
  - b) i documenti che riguardino la struttura, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - c) i documenti che riguardino la vita privata o la salute o l'onore o la riservatezza delle persone o attengano al diritto di autore sulle opere di ingegno, letterarie ed artistiche di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, assistenziale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici;

- d) i documenti che riguardino atti interni del procedimento non obbligatori per legge o per altre disposizioni normative, e che possano, se conosciuti, compromettere o danneggiare la eventuale tutela giurisdizionale di interessi del Comune, ovvero violare il segreto professionale;
  - e) i documenti che riguardino materiale probatorio utile in un procedimento giurisdizionale in corso;
  - f) i documenti che riguardino atti preparatori relativi alla formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della Legge 241/90.
- 2) Gli atti dell'Amministrazione Comunale, benchè pubblici ai sensi di legge, devono comunque mantenere riservate, mediante idonei accorgimenti, le parti che riguardano situazioni descritte nel comma precedente.

## **Art. 12**

### **Esclusione temporanea e limitazioni all'accesso di atti e documenti**

- 1) Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della Legge 8.6.90 n. 142 l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione nei seguenti casi:
  - a) quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
  - b) quando la conoscenza degli atti o dei documenti può impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.
- 2) La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare il periodo per il quale vige l'esclusione.
- 3) Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite altre parti in visione o rilasciate copie delle stesse.
- 4) E' escluso il diritto alla consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, di repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla registrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
- 5) Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alle condizioni poste dal responsabile del procedimento per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
- 6) L'accesso ai documenti presentati dai candidati in procedure concorsuali è differito al termine della procedura, dopo l'approvazione dei verbali.



**Art. 13**  
**Accesso all'archivio**

- 1) Viene escluso l'accesso all'Archivio comunale salvo espressa autorizzazione scritta del Sindaco che potrà darla per ricerche storiche, per motivi di studio e per altri comprovati motivi.
- 2) L'esame dei documenti avrà luogo sotto il controllo del personale addetto, in orario d'ufficio di apertura al pubblico o in orario da concordare con il responsabile del servizio.

**Art. 14**  
**Tutela giurisdizionale**

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1991, n. 241.

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

- 1) L'esame dei documenti è gratuito, mentre 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 a visura per gli altri atti.
- 2) Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione della spese di 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 viene effettuato all'atto del ritiro dei documenti mediante l'applicazione ad il pagamento dei diritti di segreteria da annullarsi con il timbro datario da parte dell'Ufficio competente a rilasciare l'atto. Per i documenti inviati a richiesta dell'interessato, per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo contrassegno.
- 4) Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo,

**Art. 16**  
**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 nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

**Art. 17**  
**Ritiro dei documenti**

- 1) Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.

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

### **Art. 18**

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

- 1) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato, con i limiti previsti dalla legge.
- 2) I Corsiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Com.le, ai documenti amministrativi formati dalla stessa o dalla medesima stabilmente detenuti.
- 3) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
- 4) L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purchè entro i termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
- 5) I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

### **Art. 19**

#### **Tempi e modalità di accesso dei consiglieri comunali**

- 1) I Consiglieri Comunali esercitano il diritto di accesso stabilito dal precedente art. 18 - commi 1 e 2 con semplice richiesta verbale al Responsabile del procedimento, mentre per il rilascio di copie stabilito dal 3° comma del citato articolo, presentano istanza all'Ufficio Protocollo, con dichiarazione, in luogo dell'interesse, che trattasi di accesso per l'espletamento del proprio mandato elettorale.
- 2) Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti in qualità di consigliere per fini diversi dall'espletamento del mandato elettivo.
- 3) Il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
- 4) Il rilascio ai consiglieri di copia informale degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto,

### **Art. 20**

#### **Diritto di accesso dei revisori**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei Conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

**Art. 21**  
**Rinvio alla normativa vigente**

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.
- 2) La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

**Art. 22**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 6 del vigente Statuto Comunale.

\*\*\*\*\*