



**Comune di Viadana**  
(Provincia di Mantova)

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 138 del 21.12.2006.

## Indice

Art. 1 Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 Titolari del diritto di accesso	pag. 3
Art. 3 Destinatari della disciplina	pag. 3
Art. 4 Documento amministrativo	
pag. 3	
Art. 5 Responsabile del procedimento per l'accesso	pag. 4
Art. 6 Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP	pag. 4
Art. 7 Istanza di accesso	pag. 4
Art. 8 Notifica ai controinteressati	
pag. 5	
Art. 9 Accesso informale	pag. 5
Art. 10 Accesso formale – comunicazione di avvio del procedimento	pag. 6
Art. 11 Accoglimento della richiesta	pag. 6
Art. 12 Modalità di esercizio	
pag. 7	
Art. 13 Tariffe per l'accesso	pag. 7
Art. 14 Rilascio di copie autenticate e in bollo	pag. 7
Art. 15 Non accoglimento della richiesta	pag. 7
Art. 16 Documenti esclusi dall'accesso	pag. 8
Art. 17 Differimento dell'accesso	pag. 9
Art. 18 Limitazione all'accesso	pag. 9
Art. 19 Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.	pag. 9
Art. 20 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	pag. 10
Art. 21 Tutela giurisdizionale	pag. 10
Art. 22 Rinvio alla normativa vigente	
pag. 10	
Art. 23 Entrata in vigore	
pag. 10	

## **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione comunale a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art. 52 dello Statuto ed in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## **Art. 2 – Titolari del diritto di accesso**

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione comunale.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

## **Art. 3 – Destinatari della disciplina**

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 nei confronti del Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

1. In riferimento agli atti emanati dai soggetti di cui al comma precedente il diritto di accesso può essere esercitato anche nei confronti del Comune, ove da questi detenuti.

## **Art. 4 – Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dai soggetti di cui all'art. 3, ed in quanto autorità competenti a formare l'atto conclusivo

o a detenerlo stabilmente. Tali soggetti non sono tenuti ad elaborare dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

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

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente/Responsabile del servizio preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi è competente a formare o detenere il documento oggetto della richiesta.

#### **Art. 6 – Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP**

1. Con riferimento al diritto di accesso, l'URP provvede a:

- fornire all'interessato tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- ricevere le richieste di accesso ai documenti amministrativi per l'avvio del procedimento informale o formale, trasmettendole immediatamente ai responsabili competenti;
- curare direttamente i procedimenti di accesso rientranti nella sua competenza e comunque soddisfare le richieste accoglibili presso l'URP stesso;
- provvedendo successivamente in caso di accoglimento della richiesta alla consegna dei documenti rilasciati, previa riscossione del relativo pagamento, o del provvedimento di diniego o differimento;
- accogliere le doglianze e i reclami in materia di accesso, trasmettendoli immediatamente ai responsabili competenti.

2. L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto al comma precedente con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche.

#### **Art. 7 – Istanza di accesso**

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta una motivata istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, ove certificata.

5. Il richiedente deve indicare:

- a) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato, allegando copia della procura o della delega nell'ipotesi in cui un terzo agisca in nome e per conto del richiedente.

6. Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

#### **Art. 8 – Notifica ai controinteressati**

1. Sono controinteressati alla richiesta di accesso tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 9, il responsabile dell'accesso cui è indirizzata la richiesta se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo fax per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, con una delle modalità di cui al comma precedente. Decorso tale termine, il responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2.

#### **Art. 9 – Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati la richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione o di rilascio di copie della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione ove detenuti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente e di ogni altro documento pubblicato sul sito web del comune di Viadana.

## **Art. 10 – Accesso formale – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.
2. Essa è presentata nei seguenti casi:
  - a) quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
  - b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'accesso.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, ne rilascia apposita ricevuta.

## **Art. 11 – Accoglimento della richiesta**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, attestata dalla data di protocollazione, o dalla ricezione della medesima nelle ipotesi di cui al comma 2, decorsi i quali l'istanza si intende respinta.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della documentazione regolarizzante.
3. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti relativi ai documenti presi in visione.

9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo.

#### **Art. 12 – Modalità di esercizio**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano; non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### **Art. 13 – Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al versamento dei diritti di ricerca e visura, nonché al rimborso del costo di riproduzione e dei costi di invio a mezzo posta quando l'interessato abbia richiesto la trasmissione dei documenti a mezzo del servizio postale. La trasmissione della ricevuta di cui all'art. 10, comma 3, se prevista, è effettuata a cura e spese dell'Amministrazione comunale.

2. Spetta alla Giunta comunale determinare il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

#### **Art. 14 – Rilascio di copie autenticate e in bollo**

1. L'interessato per ottenere copia autentica deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.

2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

3. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal d.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642.

#### **Art. 15 – Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui al successivi artt. 16 e 17, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 16 – Documenti esclusi dall'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) con riferimento a tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune;
- d) qualora sussista l'esigenza di salvaguardare questioni che sono sotto inchiesta, ad oggetto di un'azione investigativa preliminare, o di salvaguardare l'ordinamento e la sicurezza pubblica;
- e) al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, fino a che non si sia concluso il procedimento;
- j) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, fino a che non si sia concluso il procedimento;
- k) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.

3. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi

giuridici di pari rilevanza secondo l'ordinamento vigente e nella misura strettamente indispensabile.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti di cui sia strettamente indispensabile e per la tutela di diritti ed interessi e nei termini previsti dal vigente Regolamento per la tutela della sicurezza dei dati personali.

#### **Art. 17 – Differimento dell'accesso**

1. Il Sindaco o il Dirigente da lui delegato, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi, specie nella fase preparatoria dei documenti, possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento.

4. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt.16 e 18 del presente regolamento.

#### **Art. 18 – Limitazione all'accesso**

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

#### **Art. 19 – Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### **Art. 20 – Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi**

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs.196/2003.

#### **Art. 21 – Tutela giurisdizionale**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

#### **Art. 22 – Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

#### **Art. 23 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 58 dello Statuto comunale.