



*Comune di Pelugo*  
*Provincia di Trento*

***Regolamento***  
***per il diritto di informazione e***  
***di accesso ai documenti***  
***amministrativi***

Allegato alla deliberazione  
Consiliare nr. 08 dd. 29.03.2012  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Viviani dr. Diego

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di informazione sugli atti pubblici e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale, secondo principi fissati dalla Costituzione, dallo Statuto comunale, dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'articolo 74 della legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, e dal capo VI della legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23 e ss.mm., in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

## **Art. 2 – Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione comunale**

1. Al fine di favorire la pubblicità e la trasparenza dell'azione amministrativa il Comune rende pubblici, con gli strumenti ritenuti più idonei:
  - lo Statuto comunale;
  - i regolamenti comunali;
  - gli strumenti urbanistici di natura programmatica completi di cartografia;
  - il bilancio preventivo dell'anno in corso e l'ultimo conto consuntivo approvato, completo dei dati relativi alla gestione dei servizi;
  - le deliberazioni del Consiglio comunale;
  - le deliberazioni della Giunta comunale;
  - i criteri e le modalità cui si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere;
  - in generale, tutti gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Non sono pubblici gli atti di gestione del personale nonché i documenti che riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva di lavoro.
3. Secondo le previsioni di Statuto, è pubblicato all'albo comunale l'elenco delle determinazioni adottate dal Segretario Generale e dai Responsabili di Uffici.
4. Non sono pubblicati, se non per quanto necessario al rispetto della normativa in merito alla pubblicazione delle deliberazioni, gli atti di cui al comma 1 contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute.
5. Fermo restando quanto disposto al comma 4, al fine di garantire la più ampia conoscibilità, gli atti pubblici di cui al presente articolo e gli altri atti soggetti a pubblicità per effetto di specifiche previsioni di legge possono essere diffusi, in forma integrale o per estratto, nei modi ritenuti più efficaci, sulla propria rete civica nonché attraverso strumenti informatici o telematici.
6. L'Amministrazione comunale assicura una precisa e puntuale informazione sulla propria attività con ogni mezzo di diffusione e comunicazione che, di volta in volta, ritiene più idoneo.
7. Ogni persona, fisica o giuridica, ha diritto di essere informata sull'attività dell'Amministrazione comunale e di avere copia degli atti di cui al comma 1, mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria comunale.
8. La richiesta, esaminata senza formalità, è, ove possibile, accolta immediatamente o in tempi brevi e contenuta entro 10 giorni, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie. Se particolari circostanze lo richiedono, l'esibizione dei documenti o l'estrazione di copia può essere differita d'intesa con la persona richiedente.
9. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti come segue:
  - Formato A4 - 0,05€
  - Formato A3 - 0,10€per ogni foglio

10. Qualora la persona ne faccia richiesta, la copia deve essere autenticata, previo pagamento dell'imposta di bollo.

### **Art. 3 – Titolari del diritto di accesso**

1. 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, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, previa presentazione di richiesta motivata.

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

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico provvedimento, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione comunale.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.
6. Sono fatte comunque salve le disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Art. 5 – Notifica ai controinteressati**

1. L'amministrazione comunale è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono (ai fini del presente regolamento, e quindi ai fini dell'accesso) le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale decide, tenendo conto della motivazione e delle opposizioni, se pervenute, in ordine alla richiesta.
4. Nei dieci giorni predetti, il termine del procedimento di accesso è sospeso.
5. Contro la decisione di ammissione all'accesso, che va comunicata al contro interessato, quest'ultimo può presentare ricorso al Sindaco entro 5 giorni dalla comunicazione. Il Sindaco decide entro 5 giorni. Durante questi due periodi i termini si intendono sospesi e non si dà esecuzione all'accesso.

### **Art. 6 – Accesso semplificato**

1. Qualora i documenti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse, il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta scritta all'ufficio che ha formato il documento o lo ha comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, e la richiesta, esaminata ove possibile immediatamente e senza

formalità o comunque in tempi brevi e contenuti in 10 giorni, è accolta mediante esibizione dei documenti ed estrazione di copie. .

#### **Art. 7 – Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accesso semplificato, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta motivata presentata all'ufficio che ha formato il documento o lo ha comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, secondo le modalità previste dall'articolo 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
2. L'Amministrazione comunale predispone apposita modulistica a disposizione degli interessati.
3. La richiesta può riguardare anche più documenti, fermo restando che la stessa deve essere formulata in modo da consentire all'Amministrazione comunale l'identificazione precisa dei documenti richiesti.
4. La richiesta di accesso deve contenere:
  - nome, cognome ed indirizzo del richiedente;
  - l'indicazione dei documenti oggetto della richiesta o di tutti gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
  - la motivazione, specificando e, ove necessario, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - le modalità di esercizio dell'accesso;
  - l'indicazione dell'eventuale rilascio in copia conforme all'originale;
  - la data e la sottoscrizione del richiedente.
5. Il predetto Ufficio competente alla pratica, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.
6. Qualora la richiesta di accesso sia presentata dal rappresentante del soggetto legittimato, il richiedente è tenuto a dimostrare i propri poteri di rappresentanza.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio competente predetto ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine di cui all'articolo 8 comma 1 è sospeso dalla data di invio di tale comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

#### **Art. 8 – Esame ed esito della richiesta di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.
2. L'Ufficio competente alla pratica, esaminata la richiesta di accesso, ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il diniego o il differimento.

#### **Art. 9 – Accoglimento della richiesta**

1. L'Ufficio competente per la pratica accoglie la richiesta di accesso mediante provvedimento motivato formulato nel contesto della comunicazione di risposta alla richiesta di accesso con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta è accolta.
2. Il provvedimento è comunicato all'interessato specificando:
  - l'ufficio presso cui è possibile accedere ai documenti, con l'indicazione del suo orario di apertura al pubblico;
  - il termine di 20 giorni entro cui deve essere effettuato l'accesso e/o ritirata la copia richiesta;
3. Nei casi di richiesta di copie di atti, le stesse sono consegnate in allegato alla comunicazione di cui al comma 1, ove possibile, in considerazione dell'esigua quantità delle copie richieste e dell'avvenuto pagamento delle copie. In tale caso i costi delle fotocopie sono evidenziati nella comunicazione ed il richiedente è invitato a versarli presso l'ufficio comunale di economato.

4. Nei casi di cui all'articolo 6 l'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato all'interessato anche contestualmente alla presentazione della medesima. In tale caso la comunicazione di cui al comma 2 è effettuata tramite annotazione in calce alla domanda di accesso ai documenti.

#### **Art. 10 – Diniego della richiesta**

1. Ove non possa dare corso alla richiesta di accesso, l'Ufficio competente alla pratica comunica il motivato diniego alla richiesta di accesso, con riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non è accolta.
2. Il diniego è comunicato al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con notifica o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda, l'accesso si intende negato.

#### **Art. 11 – Differimento del diritto di accesso**

1. L'Ufficio competente alla pratica può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare sue specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
2. Il diritto di accesso è differito nei seguenti casi specifici:
  - per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
  - per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
  - per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento;
  - per le stime o le perizie relative al valore di beni oggetto di ipotesi di acquisto o di vendita, fino alla definizione della pratica;
  - per l'elenco dei soggetti invitati a gare e/o sondaggi formali e/o informali, fino alla conclusione delle procedure degli stessi.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con notifica ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

#### **Art. 12 – Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti, la trascrizione manuale degli stessi, l'estrazione di copia o l'esperimento congiunto di tali operazioni.
2. L'accesso è consentito ai documenti originali ed alle copie degli stessi.
3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, contraffarli o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al rimborso dei costi di produzione.
5. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, la copia deve essere autenticata, previo pagamento dell'imposta di bollo.
6. Trascorso inutilmente il termine per ritirare le copie degli atti richiesti, l'accesso alla documentazione medesima è subordinato alla presentazione di una nuova richiesta.

#### **Art. 13 – Atti sottratti all'accesso**

1. Fermo restando il diritto dell'interessato di accedere ai propri dati personali secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi indicati dall'articolo 32 bis, comma 1, della legge provinciale:

- per documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
  - nei procedimenti tributari, per i quali fermo restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso, in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, i seguenti documenti:
    - pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione comunale;
    - atti defensionali dell'Amministrazione comunale;
    - corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b).
  3. In relazione a quanto disposto dall'articolo 32 bis, comma 2, della legge provinciale, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
    - documenti relativi alla salute delle persone o concernenti condizioni psico-fisiche degli stessi;
    - documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
    - documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di imprese e di gruppi;
    - documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni;
    - documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
    - documenti relativi a rapporti alla Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
    - documenti relativi a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
    - documenti relativi alle misure di sicurezza attuate dall'Amministrazione comunale.
  4. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
  5. Restano fermi i casi di esclusione del diritto di accesso previsti da leggi speciali.
  6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente differirlo.

#### **Art. 14 – Diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni utili all'espletamento del mandato, secondo le modalità e i limiti previsti dalla legge regionale, dallo Statuto comunale e dal regolamento del Consiglio comunale.
2. E' fatto divieto di utilizzare le informazioni e la documentazione ottenuta per fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.
3. Il rilascio di copia dei documenti non è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione.

#### **Art. 15 – Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi diffusi**

1. Il diritto di accesso si esercita, con le modalità previste dal regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

**Art. 16 – Divieto di ostacolo all'esercizio dell'attività amministrativa**

1. L'esercizio del diritto di informazione e del diritto di accesso in nessun caso può costituire ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa e, in particolare, compromettere la speditezza, l'efficienza e l'economicità dell'attività dei pubblici uffici.
2. Qualora le continue e insistenti richieste presentate da una stessa persona ostacolino il buon andamento dell'attività dell'Amministrazione comunale, il responsabile dell'ufficio competente per i documenti richiesti, con proprio provvedimento, può differire il rilascio degli atti.

**Art. 17 – Rimedi avverso i provvedimenti negativi in materia di accesso**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, contro i provvedimenti di differimento o di diniego, espresso o tacito, del diritto di accesso l'interessato può presentare ricorso al Sindaco, il quale si pronuncia entro 30 giorni dalla notifica del ricorso. In ogni caso, l'interessato può rivolgersi al difensore civico, nei termini e con le modalità di cui all'articolo 32 bis, commi 5 e 6 della legge provinciale.

**Art. 18 – Entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Il regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. E' abrogato il capo IV, articoli dal 12 al 22 del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 52/98 dd. 23.06.1998, per quanto riferito all'accesso agli atti.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo comunale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Pelugo, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Diego Viviani

IL SINDACO  
Avv. Stefano Pietro Galli