

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI

*(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 15.07.94)*

## Art. 1

**Pubblicità degli atti e accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni**  
Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, del presente regolamento o per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti temporaneamente l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, gruppi o delle imprese.

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, di favorirne lo svolgimento imparziale ed il controllo democratico, il Comune di Mogliano Veneto assicura ai cittadini, singoli e associati, e a chiunque altro vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

## Art. 2

### Casi di esclusione dall'accesso

Sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Amministrazione, e le informazioni in essi contenute:

- a) documenti riguardanti le strutture, 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 alla attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- b) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i dati siano in concreto titolari, ancorché i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

2

L'accesso ai documenti e alle informazioni può essere temporaneamente differito, con atto motivato del Sindaco e che ne indichi il termine:

- a) nei casi in cui alle lettere a) e b) del comma 1, ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento;
- b) tutela del buon andamento dell'azione amministrativa, sino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa stessa.

Qualora l'esclusione o il differimento dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, esso è esibito in copia parziale, permettendo comunque l'individuazione

del documento completo dal quale è stata estratta, oppure le informazioni sono esibite in forma aggregata, con esclusione della possibilità di individuazione dei soggetti interessati.

### Art. 3

#### Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante semplice richiesta verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o comunque il possesso del documento o delle informazioni.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, far constare la propria identità e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso alle informazioni richieste.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le informazioni, esibizione dei documenti, estrazione di copie, fornitura delle notizie richieste.

Sono comunque disponibili alla libera visione del pubblico mediante semplice richiesta verbale i provvedimenti amministrativi di contenuto normativo, nonché ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

### Art. 4

#### Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale in carta semplice, ovvero in bollo in caso di richiesta di rilascio di copie autenticate. Per facilitare l'accesso, l'Amministrazione predispone un apposito modulo. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo o gli elementi che ne consentano l'individuazione, la propria identità e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso alle informazioni richieste.

3

Il procedimento di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso in caso di rifiuto, limitazione o differimento, nel termine più breve possibile e comunque entro 30 giorni.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente entro dieci giorni, sospendendo il termine del procedimento di accesso.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati per iscritto dall'Amministrazione, con riferimento alle norme vigenti e alle eventuali circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. In tal caso nell'atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i successivi trenta giorni, ovvero rivolgersi al Difensore Civico.

### Art.5

#### Modalità di esame e di estrazione di copie

La fornitura di informazioni verbali e l'esame di documenti sono gratuiti. Nell'esame dei documenti, il richiedente può farsi assistere o sostituire da altra persona di sua fiducia, può

prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Salva l'applicazione di norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo di consultazione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, come determinato dall'Amministrazione. Su esplicita richiesta le copie sono autenticate.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati, senza bisogno di ulteriore istanza se richiesto.

## Art. 6

**Accesso alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti.**

Chiunque ha diritto di ottenere dall'Amministrazione informazioni sullo stato di avanzamento e il tempo di attesa per la conclusione di un procedimento in corso che lo riguardi, in quanto si tratti di soggetto nei confronti del quale il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debba intervenire, oppure che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

4

## Art. 7

**Responsabilità del procedimento di accesso**

L'accoglimento della richiesta, nonché ogni altra comunicazione tra l'Amministrazione e il richiedente sono curati dal Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è assoggettato d'ufficio a procedimento disciplinare, salvo che il fatto non costituisca reato. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento, l'impiegato non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

## Art. 8

**Albo Pretorio**

Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune.

Ad esso sono affissi tutti gli atti che a norma di legge, dello Statuto e dei Regolamenti devono essere portati alla generale conoscenza del pubblico. In particolare, sono pubblicate: le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, le ordinanze, le concessioni e le autorizzazioni edilizie, gli avvisi di deposito di atti, gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni comunali, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

## Art. 9

**Ufficio per l'informazione**

Per favorire l'accesso alle informazioni viene istituito l'Ufficio per l'informazione, la cui direzione, organizzazione e dotazione organica è espressamente prevista nel regolamento organico del personale.

L'Ufficio per l'informazione ha in particolare il compito di fornire le informazioni agli utenti:  
a) sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni;  
b) concernenti in generale l'attività dell'Amministrazione, sulla ubicazione e gli orari dei servizi e degli uffici, sull'iter da seguire per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali o per attivare un procedimento amministrativo.

**Art. 10**

**Bollettino comunale di informazione**

Per favorire l'accesso alle informazioni, viene redatto trimestralmente un Bollettino comunale di informazione, in cui sono riportati, anche per estratto o con i soli estremi

5  
identificativi, in ordine cronologico e divisi per materia, tutti gli atti pubblicati all'Albo Pretorio ed ogni altro documento utile al pubblico.

Il Bollettino viene inviato a tutte le associazioni iscritte all'Albo Comunale, alle Biblioteche del territorio, ai Consiglieri Comunali e ai Comitati di Quartiere.

6

Mogliano Veneto, lì \_\_\_\_\_

Al Sig. **SINDACO**

del Comune di

Mogliano Veneto (TV)

**OGGETTO: Richiesta visione e/o rilascio provvedimento/i amministrativo/i**

Il sottoscritto ..... nato a .....

il ....., residente a .....

in Via ....., tel. ....

ai sensi del "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni" – approvato con delibera di C.C. n. 98/1994;

**CHIEDE**

la visione del documento: .....

l'estrazione di copia del documento: .....

A tal fine dichiara che la presente richiesta viene fatta a tutela di un interesse legittimo giuridicamente rilevante, cioè .....

.....

.....

.....

.....

Il rilascio dei documenti viene richiesto in copia semplice/autenticata e bollata.

Distinti saluti

FIRMA