



**Comune di  
Cavallino – Treporti  
(Provincia di Venezia)**

-----

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ACCESSO AGLI ATTI E ALLE  
INFORMAZIONI DEL COMUNE**

**Art. 1**  
***Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti e alle informazioni stabilmente detenute dal Comune di Cavallino-Treporti, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/00 (Testo unico delle Leggi sulle autonomie locali), degli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e dell'art. 31 del vigente statuto comunale.

**Art. 2**  
***Principi e finalità***

1. Tutti i documenti e gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
2. Ai sensi delle vigenti norme, tutti i cittadini hanno diritto di accedere liberamente agli atti e documenti soggetti a pubblicazione.

**Art. 3**  
***Nozioni***

1. L'accesso ha ad oggetto:
  - a) atti o documenti;
  - b) informazioni.
2. Per atto o documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra natura del contenuto di atti, documenti od attività del Comune, da detto ente prodotto o comunque stabilmente conservato.
3. Per informazione si intende ogni dato in possesso del Comune, nello stato in cui si trova.
4. Per informazione elaborata si intende l'elaborazione di dati in possesso del Comune appositamente effettuata su richiesta dell'interessato.
5. Le elaborazioni e statistiche già in possesso del Comune rientrano nella nozione di informazione semplice.

**Art. 4**  
***Soggetti***

1. L'accesso è consentito, sia alle persone fisiche che alle persone giuridiche, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

**Art. 5**  
***Interesse rilevante***

1. L'interesse sottostante alla richiesta di accesso e legittimante lo stesso deve essere personale, ovvero riferibile direttamente al richiedente, nonché concreto, ovvero reale, effettivo ed attuale, con particolare riguardo alla idoneità degli atti e dei documenti di produrre effetti nei suoi confronti in relazione alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Non è legittima la richiesta fondata su mera curiosità o concretantesi in un atto emulativo, cioè esclusivamente diretto a nuocere o recare molestia.

**Art. 6**  
***Soggetto passivo***

1. L'accesso può essere esercitato nei confronti del comune, delle aziende speciali, delle istituzioni e degli enti dipendenti, nonché dei concessionari di pubblico servizio e delle società partecipate.

**Art. 7**  
***Destinatario della richiesta***

1. Destinatario della richiesta di accesso può essere:
  - a) l'ufficio che ha formato l'atto;
  - b) l'ufficio che detiene stabilmente l'atto.

**Art. 8**  
***Modalità dell'accesso***

1. L'accesso potrà avvenire:
  - attraverso la visione;
  - attraverso l'estrazione di copia;
  - attraverso l'informazione.
2. L'atto o l'informazione oggetto dell'accesso dovrà essere indicato in modo tale da consentirne l'individuazione.
3. Il richiedente dovrà inoltre specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed esibire idoneo documento di identità in corso di validità.
4. La richiesta potrà essere formulata verbalmente oppure per iscritto, mediante consegna al protocollo, oppure a mezzo posta, telefax od e-mail.
5. Per i soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi, la motivazione è costituita dall'interesse correlato alle finalità statutarie, comprovate o dichiarate.
6. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia del documento dello stesso e una delega in carta semplice.

**Art. 9**  
***Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, rivolta al titolare dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, recante gli elementi di cui al precedente articolo.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza difficoltà, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'ufficio, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento od estrazione di copie.
3. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
4. L'esercizio del diritto d'accesso viene agevolato mediante la messa a disposizione di idonei spazi per la consultazione dei documenti e, ove sia possibile, di strumenti informatici o telematici.

**Art. 10**  
***Accesso formale***

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta verbale di visione e/o di estrazione di copie poiché comportante un'istruttoria complessa e uno specifico iter procedurale, ovvero in quanto sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento.
2. La domanda di accesso si presenta utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, reperibili presso gli uffici della stessa, unitamente ai modelli di ricevuta, ovvero attraverso il sito Internet del Comune.
3. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'ufficio dove è stata presentata la domanda.
4. Al richiedente è data comunicazione dell'ufficio competente, se diverso da quello di presentazione della domanda, ove procedere all'esame del documento o dell'atto, delle modalità dell'esame medesimo e, eventualmente, delle modalità del ritiro della copia del documento o dell'atto oggetto della richiesta, nonché dei relativi costi.
5. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici (floppy disk o cd-rom) forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda ovvero può essere trasmessa all'interessato via posta elettronica.
6. In ogni caso l'accesso deve avvenire entro trenta giorni decorrenti dalla data della richiesta.
7. Decorso il termine di cui al comma precedente, la richiesta di accesso si intende respinta.
8. La visione dell'atto potrà avvenire anche attraverso l'accesso ad archivi e/o banche dati

informatici.

9. La visione potrà avvenire da parte del richiedente o di altro soggetto da esso indicato o da parte di entrambi anche contestualmente.
10. L'esame avviene nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
11. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

### **Art. 11**

#### ***Accesso consentito***

1. L'accesso è consentito a tutti gli atti e le informazioni formati dall'ente o comunque stabilmente detenuti dallo stesso, anche se di diritto privato, nel rispetto delle norme di cui al D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
2. A titolo meramente esemplificativo si indicano quali atti accessibili:
  - le deliberazioni della giunta e del consiglio;
  - le ordinanze del sindaco e dei dirigenti;
  - gli atti comunque denominati adottati dal Capo dell'amministrazione, ivi compresi quelli del sindaco quale ufficiale del Governo;
  - le determinazioni ed ogni altro atto o provvedimento dei dirigenti e dei responsabili di ufficio o servizio;
  - le concessioni, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro atto analogo;
  - gli atti del direttore generale;
  - gli atti del segretario comunale;
  - gli atti degli organismi di partecipazione popolare;
  - i verbali di giunta, consiglio, commissioni, comitati, consulte ed ogni altro organismo collegiale dell'ente;
  - pareri, relazioni, proposte di deliberazione ed ogni atto di natura istruttoria, ad avvenuta conclusione del procedimento;
  - gli atti di gara, ad avvenuta conclusione del procedimento;
  - gli atti afferenti procedure di reclutamento e progressione del personale e di conferimento di incarichi, ad avvenuta conclusione del procedimento;
  - ogni atto istruttorio e/o presupposto dal procedimento;
  - dati, studi, relazioni, pareri, cartografie richiamati, allegati o comunque presupposti da taluno degli atti di cui sopra.

### **Art. 12**

#### ***Accesso limitato***

1. È possibile ottenere informazioni elaborate o statistiche, solo da parte dei seguenti soggetti, che ne facciano richiesta motivata:
  - organizzazioni sindacali;
  - organizzazioni di categoria;
  - associazioni e comitati rappresentativi di interessi statutariamente direttamente collegabili a quanto richiesto;

2. L'accesso sarà garantito in tempi e modi compatibili con l'ordinato e puntuale svolgimento dell'attività di istituto, senza cioè che, di conseguenza, vengono ritardati o compromessi adempimenti d'ufficio ed in ogni caso entro 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

**Art. 13**  
***Accesso vietato***

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti ed i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 801/77 o la cui esclusione dall'accesso sia comunque prevista da altre disposizioni di legge.

Si individuano quali esclusi dall'accesso, tra gli altri, i seguenti atti:

- gli atti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori;
- i dati sensibili, di cui al D. Lgs 196/2003, nei limiti di cui alla fonte legislativa;
- le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 223/89;
- le informazioni e le notizie su eventuali rapporti di adozione, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli artt. 28 e 73 della L. 184/83;
- le cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato, ai sensi dell'art. 1 della L. 890/77;
- dati statistici dei riferimenti di tipo individuale ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 322/89;
- le schede ISTAT di morte ai sensi dell'art. 1, del D.P.R. 285/90;
- i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o della P.A., in relazione all'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione, ai sensi della L. 1064/55, e del D.P.R. 432/57;
- le notizie in ordine a collaboratori di giustizia che abbiano mutato generalità e residenza, ai sensi della L. 82/91 del D.Lgs. 119/93;
- gli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica, ai sensi dell'art. 185 del R.D. 1238/39;
- le precedenti generalità e sesso, per le persone cui sia stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso ai sensi dell'art. 5 della L. 164/82.
- progetti e cartografie di immobili adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
- progetti e cartografie di immobili destinati all'esercizio di attività creditizie;
- atti e documenti in materia di ordine pubblico, nonché di prevenzione e repressione della criminalità;
- denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti a comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;
- atti afferenti procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il diretto interessato, ed in ogni caso fermo restando il diritto di accesso al provvedimento conclusivo del procedimento;
- verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di commissioni di indagine istituite dal consiglio comunale (provinciale) ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
- documenti afferenti metodi di produzione o strategie aziendali di imprese;
- atti e documenti afferenti procedimenti tributari ad esclusione dell'atto definitivo di accertamento ed in ogni caso fermo restando l'accesso da parte del diretto interessato;
- pareri legali afferenti liti in atto o potenziali, ed atti defensionali, così come la relativa corrispondenza;
- notizie e documenti afferenti la vita privata e familiare ivi compresa la salute, ed il domicilio di persone fisiche, ivi compresi i dipendenti e gli amministratori dell'ente.

2. Il divieto di accesso può anche riguardare solo una parte dell'atto.
3. In ogni caso va consentito l'accesso, attraverso la sola visione, a chiunque ne abbia interesse nei limiti in cui la conoscenza di un atto risulti necessaria per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

**Art. 14**  
***Accesso differito***

1. Il Sindaco con proprio atto, individua categorie di atti in relazione a cui l'accesso può essere differito, a fini di tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, indicandone le ragioni ed il termine massimo del differimento.
2. Dette determinazioni sindacali possono essere in ogni momento oggetto di modifica.
3. In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori e preparatori nel corso dei seguenti procedimenti:
  - a) procedimenti di gara;
  - b) procedimenti di reclutamento e progressione di carriera del personale;
  - c) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
  - d) procedimenti di nomina di rappresentanti del comune (della provincia) in enti, aziende ed istituzioni;
  - e) procedimenti connessi a processi in sede giudiziale;
  - f) procedimenti di formazione di regolamenti;
  - g) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche solo una parte dell'atto.

**Art. 15**  
***Esclusione e limitazione dell'accesso***

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere debitamente motivati e sono comunicati al richiedente entro 30 giorni. Tale comunicazione dovrà contenere l'informazione della tutela giurisdizionale esercitabile dall'interessato, così come previsto dal 5° comma dell'art. 25 della Legge 241/1990, avanti il competente Tribunale amministrativo Regionale entro 30 giorni dal rigetto, limitazione o differimento.

**Art. 16**  
***Costi***

1. La visione degli atti è gratuita.
2. Il costo a carico del richiedente per il rilascio di atti è determinato annualmente con deliberazione della giunta ed è rapportato al costo di riproduzione.

3. Qualora l'accesso avvenga attraverso trasmissione dell'atto all'indirizzo indicato dal richiedente ad esso andranno addebitate anche le spese di spedizione.
4. Nessun costo può essere imposto ad assessori e consiglieri.

#### **Art. 17**

##### ***Ufficio relazioni con il pubblico***

1. Il Comune, al fine di garantire la piena attuazione delle norme previste dal presente regolamento, nonché della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, non appena in possesso di adeguate risorse logistiche, strumentali ed umane, individuerà, nell'ambito della propria struttura, apposito ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. L'anzidetto ufficio provvederà:
  - a garantire i diritti di partecipazione di cui al capo II della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
  - ad informare l'utenza circa gli atti e lo stato dei procedimenti, nell'ambito delle norme del presente regolamento e di quelle da questi presupposte;
  - alla gestione della corrispondenza in entrata ed uscita, secondo le norme che regolano il protocollo informatico;
  - alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
3. L'ufficio relazioni con il pubblico opererà in posizione di staff e dovrà essere retto da personale appositamente qualificato, anche attraverso apposita formazione garantita dal Comune.

#### **Art. 18**

##### ***Disposizioni speciali***

1. Restano ferme le disposizioni di legge speciali disciplinanti l'accesso agli atti ed alle informazioni relativamente a talune materie e/o oggetti, come ad esempio quelle in materia ambientale.