



Comune di S. Stino di Livenza

REGOLAMENTO  
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO  
DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
IN ATTUAZIONE DEL D.P.R. N. 184/2006

## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

- Art. 1 Oggetto, finalità e principi
- Art. 2 Garanzie relative all'esercizio del diritto
- Art. 3 Accesso informale
- Art. 4 Accesso formale – Procedimento
- Art. 5 Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

### TITOLO II DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 6 Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 7 Esclusione del diritto di accesso
- Art. 8 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 9 Tutela della riservatezza
- Art. 10 Non accoglimento della richiesta
- Art. 11 Informazioni ambientali – Rinvio

### TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 12 Garanzie operative
- Art. 13 Entrata in vigore

TITOLO I  
DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

**Art. 1**  
**Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

**Art. 2**  
**Garanzie relative all'esercizio del diritto**

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso al documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'Amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

**Art. 3**  
**Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante

richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.

6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 4**

#### **Accesso formale – Procedimento**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. Nella scheda di accesso l'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specifica e, ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fa constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 5**

#### **Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al

momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO II  
DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO,  
LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

**Art. 6**  
**Limitazione e differimento dell'accesso**

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
  - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

**Art. 7**  
**Esclusione del diritto di accesso**

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
  - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
  - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

**Art. 8**  
**Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. 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 rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

### **Art. 9 Tutela della riservatezza**

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. 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'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

### **Art. 10 Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Art. 11 Informazioni ambientali – Rinvio**

1. Per l'accesso alle informazioni ambientali detenute dal Comune si applica il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

TITOLO III  
DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 12**  
**Garanzie operative**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

**Art. 13**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo.



Categorie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
<ol style="list-style-type: none"><li>1) atti relativi a trattative precontrattuali</li><li>2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali</li><li>3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria</li><li>4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari</li><li>5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:<ol style="list-style-type: none"><li>a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca</li><li>b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità</li><li>c) liste elettorali per finalità elettorali</li></ol></li><li>6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza</li><li>7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia</li><li>8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione</li><li>9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti</li><li>10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza</li><li>11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.</li></ol>	