

# ***COMUNE DI DOLO***

Provincia di Venezia

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

Approvato con delibera C.C. n. 81 del 27.12.06 – esecutivo il 14.01.2007

## INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione del regolamento
- Art. 2 - Definizione e principi in materia di accesso
- Art. 3 - Notifica ai controinteressati
- Art. 4 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
- Art. 5 - Accesso informale
- Art. 6 - Procedimento di accesso formale
- Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 8 - Rilascio di copie e tariffe
- Art. 9 - Esclusione e limitazione del diritto di accesso
- Art. 10 - Differimento dell'accesso
- Art. 11 - Accesso agli atti e divieti di divulgazione in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163
- Art. 12 - Ricorsi
- Art. 13 - Diritto di accesso alle informazioni
- Art. 14 - Modalità di esercizio dell'accesso alle informazioni
- Art. 15 - Accesso per vie telematiche
- Art. 16 - Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi dei consiglieri comunali
- Art. 17 - Diritto di informazione e di accesso dei revisori dei conti
- Art. 18 - Norme finali

**Articolo 1**  
**(Ambito di applicazione del Regolamento)**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale (“interessato”), corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data nei confronti dell’autorità competente a formare l’atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il presente regolamento è stato elaborato nel pieno rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell’azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal successivo D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184

**Articolo 2**  
**(Definizione e principi in materia di accesso)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per “ diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interesse pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
  - c) per “controinteressati”, 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;
  - d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - e) per “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata da diritto nazionale o comunitario.
2. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell’art.117, secondo comma lettera m), della Costituzione .
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati dall’articolo 9 del presente regolamento.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune di Dolo che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona alla quale i dati si riferiscono.
5. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell’articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Articolo 3**  
**(Notifica ai controinteressati)**

1. Fermo quanto previsto dall'art. 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 2 comma 1, lettera c), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

**Articolo 4**  
**(Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi)**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

**Articolo 5**  
**(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, al Settore del Comune di Dolo competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
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 idonea.
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'articolo 2, comma 5.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

**Articolo 6**  
**(Procedimento di accesso formale)**

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, su modulistica predisposta e messa a disposizione dell'utenza dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di cui l'ufficio stesso rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4, e 5 dell'articolo 5.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
5. 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.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dall'organizzazione interna di questa pubblica amministrazione.

### **Articolo 7** **(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)**

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 quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. 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.
3. 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 addetto.
4. 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.
5. 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 in tutto o in parte i documenti presi in visione.

### **Articolo 8** **(Rilascio di copie e tariffe)**

1. Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi di cui al presente regolamento, compresi quelli di natura fotocinematografica ed elettromagnetica, è soggetto al pagamento dei soli costi di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate conformi all'originale.
2. Le tariffe per il rilascio delle copie, di qualsiasi genere e natura, sono commisurate ai costi di riproduzione e sono determinate periodicamente con atto della giunta comunale a cura del Settore nella cui competenza ricade la responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Il pagamento della tariffa e, se nel caso, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, è effettuato al momento del ritiro dei documenti.
3. Qualora la richiesta di accesso provenga da un ente pubblico, di cui al comma 2 art.1 del decreto legislativo 165/2001 e successive integrazioni, l'invio dei documenti è gratuito.
4. Per le richieste evase per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o versamento in c.c. postale o assegno circolare non trasferibile, prima dell'invio delle copie richieste e deve comprendere anche, a titolo di rimborso le spese postali di spedizione pari al costo della raccomandata A.R. o le spese di posta celere quando espressamente richiesto dall'utente.

5. L'esame e la visione dei documenti sono gratuiti.

**Articolo 9**  
**(Esclusione e limitazione del diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso, secondo quanto previsto dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
3. Il diritto di accesso è altresì escluso per quei 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 i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) certificati del casellario giudiziale, carichi pendenti e ogni altro documento correlato ad atti giudiziari, utilizzati a vario titolo per l'attività dell'ente;
  - b) accertamenti medici o medico-legali e la relativa documentazione, utilizzati a vario titolo per l'attività dell'ente;
  - c) verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di commissioni di indagine istituite dal Consiglio Comunale, ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
  - d) documenti contenenti notizie riguardanti la vita privata compresa la salute e il domicilio, la residenza di persone fisiche, relativi anche a dipendenti e amministratori;
  - e) documenti contenenti apprezzamenti e giudizi su persone, compresi quelli relativi a rapporti interni all'ente;
  - f) pareri legali richiesti dall'ente a supporto dell'attività amministrativa;
  - g) atti indicati come riservati dalla Pubblica Amministrazione dalla quale provengono;
  - h) note interne, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali ed altre vertenze in corso, sempre che a essi non si faccia riferimento in provvedimenti finali, nonché ogni atto oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito di giudizi o causare violazione del segreto di indagini preliminari;
  - i) documentazione relativa all'attività alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e reddituale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - j) atti e denunce relativi a controversie legali;
  - k) atti e certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti, nonché la documentazione relativa ai loro fascicoli personali, fatte salve possibili richieste d'accesso da parte del dipendente stesso;
  - l) relazioni e rapporti redatti su richiesta della Procura o delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività delle suddette Autorità;
  - m) atti, pareri e corrispondenza relativi a procedimenti giudiziari in corso o a una lite in potenza, la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza dei singoli o arrechi grave danno all'Amministrazione Comunale;
  - n) fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia;
  - o) documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o salute limitatamente alle motivazioni medesime,

comprese le relazioni provenienti dalle strutture comunali o dalle strutture sanitarie sulla condizione socio- economica e personale di famiglie e di singoli soggetti;

- p) atti relativi a produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate;
- q) elaborati tecnici e grafici riguardanti l'installazione di sistemi di sicurezza in edifici privati e pubblici;
- r) progetti cartografie e documentazioni tecniche relativi ad immobili destinati ad installazioni militari, penitenziarie e/o sede di attività di P.S., nonché ospitanti attività creditizie, bancarie e a rischio di incidente rilevante;
- s) piano di sicurezza comunale per la gestione delle postazioni di emissione della Carta di Identità Elettronica predisposto in attuazione del 2° comma dell'art.7 vicies ter della 32 marzo 2005, n.43;
- t) fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto, utilizzati dall'Ufficio Tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse contributi di competenza dell'ente, fatte salve richieste dell'interessato;
- u) denunce relative ad imposte e tasse, nonché dichiarazioni relative a tributi riscossi dal comune dalle quali si possa direttamente o indirettamente desumere la consistenza patrimoniale/reddituale dei contribuenti e loro conviventi;
- v) cartelle socio - assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le suddette cartelle, in riferimento a singole persone o nuclei familiari;
- w) relazioni nei progetti educativi - riabilitativi (compresi video) riguardanti portatori di handicap;
- x) immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali del comune;
- y) documentazione inerente a trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- z) documentazione relativa a domande di contributi/esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
- aa) atti che contengono notizie attinenti allo stato di salute, alle condizioni psicofisiche di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti, che abbiano un interesse personale, concreto e attuale, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine inutili; se i dati concernono lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.Lgs. 196/2003).

6. Per la visione di atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico, si osservano le norme di cui agli articoli 77 e 78 del R.D. 02.10.1911 n. 1163 ed il capo III di cui al D.Lgs. 22.01.2004 n. 42.

## **Articolo 10 (Differimento dell'accesso)**

1. Ove sia sufficiente una tutela temporanea per:

- a) la salvaguardia di specifiche esigenze di riservatezza dell'amministrazione comunale nella fase preparatoria dei provvedimenti di competenza, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa,
- b) assicurare un'adeguata riservatezza quando i documenti riguardano 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 i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

c) assicurare un'adeguata riservatezza in qualsiasi altro ed eventuale caso previsto dall'articolo 24 comma 6 della legge 241/90, ricadente nelle competenze del comune di Dolo;

il responsabile del procedimento dell'accesso ne dispone con proprio atto il differimento, indicandone la durata.

2. In particolare è differito l'accesso, per il tempo di seguito indicato, ai documenti sottoelencati:

- a) documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari o comunque riguardante personale dipendente, sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze dalla legge.
- b) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge.
- c) denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione; laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto o segnalazione, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso gli atti propulsivi e/o i documenti facenti parte del procedimento, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge.
- d) i documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.
- e) i verbali delle commissioni di gara fino alla conclusione della procedura di gara e quindi alla avvenuta aggiudicazione.

## **Articolo 11**

### **(Accesso agli atti e divieti di divulgazione**

#### **in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163)**

1. Salvo quanto espressamente previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal suddetto codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. 163/2006 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:



- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) alle dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari;
  - c) al piano economico- finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing;
  - d) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - e) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), e' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III del D.Lgs. 163/2006, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatari possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

## **Articolo 12 (Ricorsi)**

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 all'articolo 24 della legge 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 3, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico del Comune di Dolo, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione; fino quando tale organo non sia istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Provincia di Venezia. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al comma 3 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 2 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.  
Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
4. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal Sindaco.

5. Il giudice amministrativo, sussistendo i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

### **Articolo 13 (Diritto di accesso alle informazioni)**

1. Il diritto di accesso alle informazioni si intende riferito a quelle ricavabili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'amministrazione comunale.
2. Chiunque ha inoltre diritto alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di documenti, progetti e procedimenti che comunque lo riguardino.

### **Articolo 14 (Modalità di esercizio dell'accesso alle informazioni)**

1. Qualora la materia oggetto della richiesta di informazioni presenti caratteristiche di complessità o particolarità, il Responsabile di Settore competente può richiedere che le istanze riguardanti lo stato degli atti e delle procedure, progetti o provvedimenti, siano presentate per iscritto in carta semplice. Tali richieste vanno presentate al Responsabile dell'Ufficio competente. Spetta a quest'ultimo decidere, entro trenta giorni dalla presentazione, in merito al rilascio o meno delle informazioni richieste; in caso di rifiuto egli è tenuto a indicare per iscritto i motivi e il richiedente può in tal caso rivolgersi al Segretario Generale o al difensore civico del Comune di Dolo, ove costituito; fino quando tale organo non sia istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Provincia di Venezia.
2. Spetta altresì al Responsabile dell'Ufficio decidere se incaricare del rilascio di informazioni anche altri addetti dell'ufficio, particolarmente per l'ordinaria amministrazione.

### **Articolo 15 (Accesso per vie telematiche)**

1. Il Comune di Dolo è impegnato ad adottare le misure necessarie per assicurare che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

### **Articolo 16 (Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi dei consiglieri comunali)**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in possesso dei medesimi uffici utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri Comunali, con richiesta nella quale vengano dichiarate le finalità d'uso connesse all'esercizio del proprio mandato, hanno diritto al rilascio di copia di tutti i documenti, le notizie e le informazioni in possesso del Comune, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
3. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale. L'istanza è ricevuta dal dipendente preposto e redatta su apposito modulo, nel quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia e deve apporre data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta.

4. Il rilascio delle copie avviene entro cinque giorni dalla data di richiesta. Qualora la richiesta abbia per oggetto atti particolarmente complessi, alla presentazione della richiesta l'ufficio Segreteria è tenuto a precisare quale sia il maggior termine per il rilascio, comunque non superiore a quindici giorni.

5. L'ufficio preposto, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere Comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642.

Per le copie di atti e documenti di cui al presente articolo non sono addebitati al Consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, misura, fotocopia e rilascio, sia perché l'esercizio del diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica di cui il richiedente è portatore, sia perché in nessun caso egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.

#### **Articolo 17**

##### **(Diritto d'informazione e di accesso dei revisori dei conti)**

Il diritto di accesso agli atti amministrativi e a eventuali informazioni da parte dei Revisori dei Conti, viene esercitato presso i singoli Responsabili di Settore su semplice richiesta verbale in tempi e modi da concordare senza alcuna spesa.

#### **Articolo 18**

##### **(Norme finali)**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il precedente regolamento approvato con delibera n. 34 in data 23.04.94 e tutte le norme interne in contrasto con il presente Regolamento.

2. Ai sensi dell'articolo 11 comma 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, il presente regolamento viene trasmesso alla Commissione per l'Accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.