

APPROVATO CON DELIBERA DI CC. N. 10/1996

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO  
DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## CAPITOLO III - MISURE ORGANIZZATIVE

13 Costituzione dell'ufficio per l'accesso

14 Costituzione della commissione

15 Partecipazione della cittadinanza

16 Procedure per la concessione

17 Procedure per la concessione

18 Concessione edilizia

19 Rilascio degli estratti

## CAPITOLO IV

20 Documenti amministrativi

21 Non accoglimento della

## CAPITOLO V - ACCESSO

22 Diritto di accesso

23 Modalita' di accesso

24 Sanzione pecuniaria



## REGOLAMENTI

25 Modalita' di accesso

26 Modalita' di accesso

COMUNE DI ZAVATTARELLO

27 Modalita' di accesso

28 Modalita' di accesso

29 Modalita' di accesso

30 Modalita' di accesso

**COMUNE DI ZAVATTARELLO**

**PRO VINCIA DI PAVIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E  
DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI-ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

**CAPO I -NORME GENERALI**

- 1 Oggetto del regolamento
- 2 Ambito di applicazione

**CAPO II -MODALITA' PER L'ACCESSO**

- 3 Pubblicazione degli atti
- 4 Accesso informale
- 5 Procedimento di accesso formale
- 6 Esame dei documenti -rilascio copie
- 7 Richiesta di accesso.— contenuto
- 8 Presentazione della richiesta formale
- 9 Termini per la conclusione del procedimento di accesso
- 10 Responsabile del procedimento di accesso
- 11 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- 12 Divieto di presa visione dei provvedimenti originali
- 13 Responsabilità a carico dei cittadini

**CAPO III -MISURE ORGANIZZATIVE**

- 14 Costituzione dell'ufficio per l'accesso
- 15 Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini
- 16 Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti
- 17 Procedura per la visione dei documenti -Atti relativi alle concessioni edilizie
- 18 Rilascio degli estratti in luogo delle copie

**CAPO IV -DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

- 19 Documenti amministrativi sottratti all'accesso
- 20 Non accoglimento- della richiesta -Differimento

**CAPO V -ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- 21 Diritto di accesso dei consiglieri
- 22 Modalità di accesso
- 23 Esenzione pagamento diritti

**CAPO VI -DISPOSIZIONI FINALI**

- 24 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
- 25 Casi non previsti dal presente regolamento
- 26 Norme abrogate
- 21 Entrata in vigore del presente regolamento
- 28 Pubblicità del regolamento
- 29 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

## COMUNE DI ZAVATTARELLO

PROV. DI PAVIA

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. I - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:
  - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 comma 3 della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
2. Il presente regolamento intende altresì disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto di accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7 commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto come valutato dall'amministrazione, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

### CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

#### Art. 3 - Pubblicazione degli atti

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

**COMUNE DI ZAVATTARELLO**

**PROVINCIA DI PAVIA**

**Art. 4 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

**Art. 5 – Procedimento di accesso formale**

- I. 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
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. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

**Art. 6 – Esame dei documenti – rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
  - a) rimborso costi di produzione:
    - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29.iO;
    - per ogni foglio di dimensioni superiori;
  - b) diritti di ricerca per ogni documento
    - dell'anno corrente;
    - dell'ultimo decennio;
    - oltre il decennio;
  - c) diritti di visura;salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

## COMUNE DI ZAVATTARELLO

### PROVINCIA DI PAVIA

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "regolamento comunale per il servizio di economato".

#### Art. 7 - Richiesta di accesso - contenuto

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 4.

#### Art. 8 - Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'ufficio Protocollo generale.
2. Il responsabile dell'ufficio Protocollo generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto all'art. 6.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

#### Art. 9 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine, di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o della ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 8.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**COMUNE DI ZAVATTARELLO**

**PROVINCIA DI PAVIA**

**Art. 10 – Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

**Art. 11 – 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 speciali regolamenti.

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. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli 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 prenderne appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

**Art. 12— Divieto di presa visione dei provvedimenti originali**

I. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 11 comma 3.

**COMUNE DI ZAVATTARELLO**

**PROVINCIA DI PAVIA**

**Art. 13 - Responsabilità a carico dei cittadini**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

**CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE**

**Art. 14 - Costituzione dell'ufficio per l'accesso.**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'"ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati

- 1) i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
- 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
- 4) ogni altro elemento necessario per il soddisfacimento delle richieste dei cittadini
- 3) Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura ai. pubblico

**Art. 15 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini**

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 14 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli Originali, dei seguenti documenti

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici e piani commerciali;
- b) le tariffe delle imposte e tasse;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

**COMUNE DI ZAVATTARELLO**

**PROVINCIA DI PAVIA**

**Art. 16 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti**

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 15 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 14.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

**Art. 17 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie**

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del segretario.

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1700 e successive modificazioni ed aggiunte.

**Art. 18 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.**

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

**COMUNE DI ZAVATTARELLO**  
**PROV. DI PAVIA**

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

**CAPO IV -DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE**

**Art. 19 -Documenti amministrativi sottratti all'accesso**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, corna 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono altresì sottratti all'accesso di cui all'art. 20:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di Persone fisiche di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli art. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409

**Art. 20 -Non accoglimento della richiesta -Differimento**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via informale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

*COMUNE DI ZAVATTARELLO  
PROVINCIA DI PAVIA*

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 19, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del funzionario all'uopo delegato.
5. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

**CAPO V - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 21 - Diritto di accesso dei Consiglieri.**

1. I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'articolo 45 della legge 8/6/1990 n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti gli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'amministrazione.

**Art. 22 - Modalità di accesso**

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici; può con proprio provvedimento e sentito il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri ai uffici comunali.

**Art. 23 - Esenzione pagamento diritti**

1. I consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 21 comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art. 21.

Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini privati o estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro "rilasciato a richiesta del Sig.....il quale non può farlo utilizzare da terzi".

Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

*COMUNE DI ZAVATTARELLO*  
*PROVINCIA DI PAVIA*

CAPO VI -DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 -Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 25 -Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per i casi non previsti nel presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

Art. 26 -Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 27 -Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co. con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art. 28 -Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 29 - Modulistica utile per l'applicazione del presente

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.