

# COMUNE DI MARCIGNAGO

PROVINCIA DI PAVIA

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

Approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 01.02.1996

**ART. 1**  
**FONTI E FINALITA'**

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla legge 08.06.1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 07.08.1990, n. 241 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli od associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il Regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 07.08.1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 07.08.1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre gli effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

**ART. 2**  
**SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**  
**ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 7 della legge 08.06.1990, n. 142, è assicurato:
  - A) A tutti i cittadini dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice civile.
  - B) Ai consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali.
  - C) Ai rappresentanti delle:
    - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
    - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.
  - D) Alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
  - E) Ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

**ART. 3**  
**SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo", s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti,

anche interni, formati dagli organi del Comun, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

#### ART. 4 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il dipendente di qualifica apicale preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento, e reso noto mediante affissione all'albo dell'Ente.
2. Il dipendente preposto all'unità organizzativa si considera, a tutti gli effetti, responsabile del procedimento a far data dall'affissione del proprio nominativo all'albo dell'Ente.
3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dall'impiegato immediatamente sottordinato.
4. Il dipendente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento ad altro impiegato addetto all'unità. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dipendente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:
  - a) a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c) propone al segretario del Comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'articolo 14 Legge 241/90.
  - d) cura e predispone le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, nell'ambito delle proprie competenze.
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
  - f) esercita tutte le attribuzioni contemplate nel presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della Legge 15/1968

#### ART. 5 IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni relative agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
  - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte dell'impiegato addetto al settore competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della domanda di accesso;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 06.05.1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla domanda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

## ART. 6 DOMANDA PER L'ACCESSO

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una domanda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La domanda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completa della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.
3. Nella domanda di accesso sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'Ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste;
    - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella "B" allegata al D.P.R. 26.10.1972, n. 642, nel testo vigente;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - e) la motivazione prescritta dal comma 2 dell'art. 25 della legge 07.08.1990, n. 241, per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

## ART. 7 ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso viene esercitato in modo informale mediante la richiesta espressa anche in forma verbale, all'impiegato addetto al settore competente a formare l'atto o a detenerlo.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, o comunque tutti quegli elementi che ne consentano l'individuazione. Se necessario l'interessato comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta fa constatare la propria identità o il potere di rappresentanza di cui è investito.

La richiesta viene esaminata immediatamente e accolta mediante esibizione del documento o rilascio di copia.

Qualora la richiesta provenga da un'altra pubblica amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## ART. 8 MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta,

telex od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltrato.

4. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento.

#### ART. 9

##### MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE ATTI

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze del medesimo settore.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
  - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
  - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione di tutte le cautele del caso, da parte dell'addetto al settore e del Segretario Comunale.
4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso in cui sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'Ufficio dell'addetto al settore, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario d'ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla domanda d'accesso.
8. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

#### ART. 10

##### ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dall'impiegato addetto al settore.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collocazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4.1.1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 18
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26.10.1972 n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30.12.1982 n. 955, esenti dall'imposta di bollo, in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Resta ferma l'assoggettabilità a bollo della copia richiesta in forma autentica.

ART. 11  
ACQUISIZIONE DI PARERI OBBLIGATORI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questi non esprima il proprio parere entro il termine fissato da leggi o regolamenti, decorsi novanta giorni dal ricevimento della richiesta si procederà all'adozione del provvedimento conclusivo indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 12  
VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamenti sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze, istruttorie nei termini prefissati dal Comune, o in mancanza entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 13  
TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal Regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25 della Legge 07.08.1990, n. 241.
2. Nel computo dei termini si osservano le disposizioni previste dall'art. 155 del C.P.C. Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.

ART. 14  
NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.

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'art. 24, comma 4, della legge 7.8.1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7.8.1990 n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza 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 che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 15  
SILENZIO RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della Legge 07.08.1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge 06.12.1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente Regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

#### ART. 16

#### DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO.

Sono esclusi dal diritto di accesso.

- a) i documenti coperti dal segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
- b) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;
- c) i 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, alle identità delle fonti di informazione alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) i documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, a norma di specifiche disposizioni dell'ordinamento giuridico.
- e) documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente archivistico, ai sensi dell'art. 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, N. 1409;
- f) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.
- g) gli atti di cui all'art. 22 legge 216/95.

#### ART. 17

#### I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 08.06.1990, n. 142.
2. I Consiglieri Cmunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

ART. 18  
RIMBORSO SPESE PER COPIE

Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nella sezione separata di archivio (archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9 maggio 1990, e cioè:

- L. 200 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21 x 29,7;
- L. 400 per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a seconda della loro tipologia.

ART. 19  
ENTRATA IN VIGORE.

1. Il presente Regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito di controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo esperite le procedure previste dall'art. 62 comma 3, R.D. 383/1934 Statuto comunale.
2. Il Sindaco cura la diffusione del presente regolamento inviandone copia ai Consiglieri Comunali, alle associazioni, agli organismi di partecipazione popolare ed alle organizzazioni di volontariato.
3. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della L. 241/90.