

**COMUNE DI CODROIPO**

**ACCESSO AI DOCUMENTI  
ED AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**REGOLAMENTO**

# **INDICE**

## **CAPO I NORME GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione

## **CAPO II ACCESSO AGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 3 Diritto di accesso dei consiglieri o degli assessori
- Art. 4 Modalità di accesso
- Art. 5 Esenzione pagamento diritti

## **CAPO III ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 6 Richiesta di notizie e di atti
- Art. 7 Accesso informale
- Art. 8 Esame dei documenti - Rilascio di copie
- Art. 9 Richiesta di accesso - Contenuto
- Art. 10 Procedimento di accesso
- Art. 11 Norme di accoglimento della richiesta
- Art. 12 Ricorsi

## **CAPO IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLE FORME ASSOCIATE**

- Art. 13 Richiesta di portatori di interessi pubblici e diffusi

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 14 Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 15 Norme abrogate
- Art. 16 Pubblicità
- Art. 17 Entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto di regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - le modalità di esercizio e 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 tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate, vigilate o partecipate 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 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 ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 3 - Diritto di accesso dei consiglieri o degli assessori**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso controllate o vigilate o partecipate, 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 8 giugno 1990, n. 142.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso, previa richiesta *anche verbale*, agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione 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, con le modalità stabilite dal regolamento del Consiglio Comunale.

### **Articolo 4 - Modalità di accesso**

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, può con proprio provvedimento, stabilire le modalità di accesso dei consiglieri agli uffici comunali.

2. La visione ed il rilascio di copie vengono assicurati dal responsabile dell'unità organizzativa:
  - a) entro il giorno successivo alla richiesta, per la consultazione dei documenti;
  - b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.
3. Il rilascio di copie degli atti richiesti può essere limitato o differito qualora il numero degli stessi sia così elevato da ostacolare il normale lavoro d'ufficio. In tal caso il segretario generale, sentito l'ufficio competente, può disporre un congruo termine entro il quale l'ufficio provvede ad evadere la richiesta del consigliere *che deve essere comunque evasa entro 30 giorni dalla richiesta.*
4. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore.

#### **Articolo 5 - Esenzione pagamento diritti.**

1. I consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti.
2. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati nè consegnati a terzi per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo
3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei precedenti commi, deve essere apposta la seguente dicitura: "rilasciato su richiesta del Sig..... per l'esercizio delle funzioni di consigliere comunale. Non può essere utilizzato da terzi". Segue data e firma del responsabile dell'unità organizzativa o suo delegato.

### **CAPO III ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 6 - Richiesta di notizie e di atti**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di esibizione del documento o estrazione di copia. Il diritto di accesso si intende inoltre realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti.

#### **Articolo 7 - 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 del 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 dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.*

#### **Articolo 8. - Esame dei documenti - Rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
  - a) rimborso costi di riproduzione:
    - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29.70;
    - per ogni foglio di dimensione superiore;

- 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.
3. La giunta comunale provvederà all'eventuale adeguamento delle tariffe.
4. I diritti di cui al comma 2, nonchè il fondo spese per eventuali bolli, saranno riscossi dall'ufficio economato

#### **Articolo 9 - Richiesta di accesso - Contenuto**

1. *Colui che intende visionare, esaminare o ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice o in bollo, se richiedente il rilascio in bollo, e in duplice copia, diretta al Sindaco.*
2. *L'istanza deve contenere:*
  - a) *le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio e ove occorra i propri poteri rappresentativi);*
  - b) *la firma del richiedente;*
  - c) *l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, e la motivazione che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o ricevere copia;*
  - d) *l'indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia.*
3. *L'istanza per la presa visione e/o il rilascio di copie del documento (o dei documenti) dovrà essere presentata all'ufficio di protocollo, che è tenuto a rilasciare ricevuta mediante apposizione del timbro di protocollo su copia dell'istanza.*
4. *Il responsabile dell'ufficio protocollo subito dopo averla protocollata la trasmetterà per l'ulteriore corso al responsabile del procedimento di accesso cui al comma 3 dell'art. 10.*
5. *La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.*
6. *Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.*
7. *All'interessato può essere rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. Su tale copia va stampigliata la dicitura "Copia rilasciata solo per memoria personale su richiesta del Sig....., il quale non può farla utilizzare a terzi", seguita dalla data e dalla firma del responsabile dell'unità organizzativa o suo delegato.*
8. *Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata copia autenticata previo assolvimento dell'imposta sul bollo. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa effettuata a seguito di confronto con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art.14 della Legge 04.01.1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale;*
9. *Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, è dovuto il rimborso del costo di produzione e di ricerca o di invio.*

*10. Le copie sono rilasciate entro 10 giorni dalla istanza, salvo per quelle che richiedano ricerche particolarmente complesse o d'archivio, per le quali il termine può essere differito fino a un massimo di 20 giorni.*

*11. L'Ufficio Segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.*

#### **Articolo 10 - Procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si ritiene rifiutata.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'unità organizzativa entro 10 giorni dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente apicale dell'ufficio che tratta la pratica e che la detiene.
4. 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 regolamento.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario d'ufficio. Nel caso di visione dell'originale il responsabile del procedimento adotterà tutte le cautele del caso.
6. 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.
7. Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
8. 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. 35 del Codice Penale (violazione della pubblica custodia di cose).

#### **Articolo 11 - Norme di accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento a quanto previsto nei successivi commi, del presente articolo.
2. Sono sottratti all'accesso quegli atti e documenti che:
  - a) riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico;
  - b) riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari ancorché 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;
  - c) atti consulenza di privati, eventualmente forniti in via riservata;
  - d) pareri e/o motivazioni espresse da ogni singolo componente di commissioni consultive.

e) fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alla loro sfera strettamente personale.

3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 07.08.1990, 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; o riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza; o relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata o diretta degli interessi statuari; o di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.
4. Nei casi sopra indicati, il Sindaco, acquisita apposita relazione del responsabile del procedimento, vistata dal responsabile dell'unità organizzativa ove le due figure non coincidano, comunica il rifiuto all'accesso e o il differimento e ne indica la durata.

#### **Articolo 12 - Ricorsi**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e/o trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta è dato ricorso, nel termine di giorni 30, al tribunale amministrativo regionale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 25, commi 5 e 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, cui si fa espresso rinvio.

### **CAPO IV**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLE FORME ASSOCIATE**

#### **Articolo 13 - Richiesta di portatori di interessi pubblici e diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, di cui al Capo III° del presente regolamento si applicano ai portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati.

### **CAPO V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 14 - Casi non previsti dal presente regolamento**

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

#### **Articolo 15 - Norme abrogate**

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

#### **Articolo 16 - Pubblicità**

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, verrà data pubblicazione mediante affissione in luoghi pubblici.

#### **Articolo 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della deliberazione di adozione dello stesso.

FAX SIMILE DI DOMANDA DA PRODURRE IN CARTA SEMPLICE

**AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI CODROIPO**

OGGETTO: Accesso all'informazione.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ visto il vigente Regolamento Comunale

per la Disciplina del Diritto di Accesso e d'Informazione,

**CHIEDE**

- autorizzazione alla visione gratuita
- il rilascio di copia informale, previo pagamento del costo di riproduzione (vedi art. 8 del Reg.to)
- il rilascio di copia conforme, previo pagamento del costo di riproduzione e dei diritti (vedi art. 8 del Reg.to) e nel rispetto delle vigenti norme in materia di bollo

dei seguenti atti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivazione dell'istanza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

li, \_\_\_\_\_ **IL RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**COMUNE DI CODROIPO**

Assegnata all'Ufficio \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

Visto si autorizza entro \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

\_\_\_\_\_

**DISTINTA DELLE SPESE (copie semp.)**

f. A4 n. \_\_\_\_ x L. \_\_\_\_\_ = L. \_\_\_\_\_

F.A3 n. \_\_\_\_ x L. \_\_\_\_\_ = L. \_\_\_\_\_

f. el.mq \_\_\_\_ x L. \_\_\_\_\_ = L. \_\_\_\_\_

**TOT. RIMBORSO COSTI = L. \_\_\_\_\_**

**DIRITTI DI SEGRETERIA (copie conf.)**

f.n. \_\_\_\_ x L. \_\_\_\_\_ = L. \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Per la sola visione: Il sottoscritto richiedente dichiara di aver ricevuto oggi, alle ore \_\_\_\_\_, in visione la documentazione suindicata, che si impegna a restituire all'incaricato Sig. \_\_\_\_\_ entro le ore \_\_\_\_ senza estrarne copia o effettuare alterazioni o segni sulla medesima.

**IL RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_



---

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 131 DEL 21.11.97  
RAVVISATA LEGITTIMA DAL CO.RE.CO. CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 4 DEL  
23.01.98 PROT. N. 22237

---