

**COMUNE DI AZZANELLO**

**PROV. DI CREMONA**

**ALLEGATO**

DELIB. CONSIGLIO COMUNALE

N. 40 DEL 30.09.1996

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL  
DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

IL SINDACO  
(Giuseppe Presicci)

f.to Giuseppe Presicci

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dott. Ennio Zaniboni)

f.to Ennio Zaniboni

## **ART. 1**

### ***Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.

## **ART. 2**

### ***Spese ed imposte***

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione e di ricerca nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, dal responsabile del procedimento, previo assolvimento dell'imposta di bollo.
4. Qualora l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti sia richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

## **ART.3**

### ***Ufficio preposto all'informazione al pubblico***

1. L'ufficio di segreteria del Comune è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare verbalmente agli istanti, in base alle conoscenze proprie dell'ufficio, il servizio che presumibilmente è competente.
2. Il Segretario Comunale incarica un funzionario di tenere i rapporti con il pubblico.

#### **ART. 4**

##### ***Responsabile del procedimento di accesso***

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, come designato e risultante dal modello A) allegato.
2. Ove necessario, per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi.

#### **ART. 5**

##### ***Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ai sensi dell'art. 1, 2° comma, del presente regolamento, e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 6.

#### **ART. 6**

##### ***Accesso formale***

1. In alternativa a quanto previsto dall'art. 5, l'interessato può sempre presentare richiesta formale anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale di cui al modello B) allegato.
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 5.
3. Le richieste pervenute all'Amministrazione Comunale sono assegnate come la normale corrispondenza.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, con tassa a carico dell'interessato, o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di trenta giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere alla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **ART. 7**

##### ***Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso***

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di trenta giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso alla data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente comunale incaricato.
3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

#### **ART. 8**

##### ***Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso***

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
3. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sempre ammesso reclamo al Sindaco che si pronuncia sentito il Segretario Comunale.  
( Il presente comma è stato abrogato con delibera Consiglio Comunale n. 5 dell'11.1.1997).

## **ART. 9**

### ***Casi di esclusione***

Sono esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992 n. 352 :

- a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari ;
- b) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria da parte dell'organo competente ;
- c) gli atti relativi a gare d'appalto fino alla fase dell'aggiudicazione ;
- d) i pareri legali non richiamati negli atti ;
- e) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuali, non richiamati negli atti ;
- f) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, come dispone l'art. 13 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ;
- g) gli atti contenenti riferimenti a stati di bisogno o disagio sociale o psico-fisico di persone.

Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio.

Sono sempre liberamente consultabili le deliberazioni consiliari e giuntali raccolte presso il servizio di segreteria purchè già in pubblicazione o pubblicate.

Per l'apposizione del segreto che può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui all'art. 8 del D.P.R. 352/1992 citato, provvede il Sindaco.

## **ART. 10**

### ***Atti dell'Amministrazione Comunale***

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990 n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per

effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. Parimenti i documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241. L'esclusione temporanea di cui al 1° comma è disposta per l'accesso agli atti e alle informazioni dagli stessi desumibili :
  - a) 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 ;
  - b) relative all'attività dei gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari ;
  - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa .
3. Il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale, può procedere all'esclusione temporanea dell'accesso ai singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.
4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche, cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, previa indicazione degli oggetti, ferme restando le preclusioni stabilite dal 2° comma del presente articolo.
6. E' escluso, altresì, il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici e contabili la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti comunali addetti.
7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta che viene ammessa a condizione che non si creino difficoltà al

regolare funzionamento degli uffici. Nella richiesta l'interessato si obbliga a rilasciare al Comune di Azzanello una copia del lavoro compiuto. La consultazione, il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

## **ART. 11**

### ***Diritti di accesso stabiliti in favore dei Consiglieri Comunali***

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Sulla copia rilasciata verrà apposto apposito timbro di cui al modello C) allegato.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente con le modalità stabilite dall'art. 19 del regolamento per il funzionamento degli organi collegiali del Comune e secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Al fine di evitare costi rilevanti, notevole impegno di tempo per gli addetti e di consentire la razionalizzazione delle procedure :
  - il Consigliere Comunale interessato è tenuto a richiedere copia degli atti e deliberazioni adottate dall'Ente a mezzo richiesta inoltrata dal proprio capogruppo ;
  - il Consigliere interessato alla copia di deliberazione comunicata al proprio capogruppo, ai sensi dell'art. 45, 3° comma, della legge 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è tenuto a richiederla direttamente allo stesso capogruppo.

## **ART. 12**

### ***Ricorso al Sindaco o al Segretario Comunale***

I cittadini che trovino difficoltà per l'esercizio del diritto di accesso possono segnalare al Sindaco, o ad un suo delegato, o al Segretario Comunale le particolari situazioni verificatesi.

### **ART. 13**

#### ***Ricorso al T.A.R.***

Ai sensi dell'art. 25 della legge 7.8.1990 n. 241, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **ART. 14**

#### ***Entrata in vigore del regolamento***

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione ai sensi dell'art. 70, 6° comma, dello Statuto.
2. 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 articoli 22 e 27 della legge 7 agosto 1990 n. 241 nonché dall'art. 10 del D.P.R. 27.6.1992 n. 352.



## COMUNE DI AZZANELLO

### Provincia di Cremona

#### **Modello A)**

Allegato al regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

### **TABELLA COMPETENZE**

<b>SERVIZI DI COMPETENZA</b>	<b>RESPONSABILI DEGLI ADEMPIMENTI</b>	<b>RESPONSABILI SUPPLENTI IN CASO DI ASSENZA DEI RESPONSABILI DEGLI ADEMPIMENTI</b>
Segreteria, elettorale, leva	Veluti Antonella Collaboratore amministrativo	Tomaselli Maria Teresa
Ragioneria, stato civile, anagrafe	Tomaselli Maria Teresa Tecnico amministrativo	Veluti Antonella
Ufficio tecnico	Agazzi Luca Tecnico incaricato	Tomaselli Maria Teresa
Vigilanza	Begnini Pier Mario Vigile urbano	Veluti Antonella

In caso di assenza contemporanea del responsabile diretto e del supplente, il Segretario Comunale determina il responsabile provvisorio.

CON DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DELL'11.1.1997, LA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E' STATA ATTRIBUITA ALLA DIPENDENTE INQUADRATA NELLA 6^ Q.F. SIG.RA MARIA TERESA TOMASELLI, LIVELLO APICALE DEL COMUNE DI AZZANELLO.

**COMUNE DI AZZANELLO**

**Provincia di Cremona**

**Modello B)**

Allegato al regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

All'Ufficio  
\_\_\_\_\_

**SCHEMA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

in rappresentanza di \_\_\_\_\_

quale \_\_\_\_\_

(documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ )

**CHIEDE**

a) Informazioni in ordine \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) La visione dei seguenti atti o documenti :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

c) Il rilascio di n. \_\_\_\_\_ copie dei seguenti atti o documenti :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(eventualmente) dando atto che li userà per \_\_\_\_\_  
e pertanto devono essere rilasciate in esenzione di bollo ai sensi del n. \_\_\_\_\_ Tabella B allegata al  
D.P.R. 26.10.1972 n. 642.

Precisa che i documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo riguardante

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

La presente richiesta è formulata per la seguente motivazione :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

\* \* \* \* \*

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

Annotazioni : ( ) Richiesta inammissibile

( ) “ ammessa in via informale

( ) “ ammessa in via formale

( ) “ ammessa con riserva

motivi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Iter :

---

---

Giorno di accesso : \_\_\_\_\_ ora : \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ procedimento :

---

Il Responsabile

---

\* \* \* \* \*

Copia della presente richiesta è rilasciata al richiedente Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in segno di ricevuta.

Azzanello, \_\_\_\_\_

Il Responsabile

---

**COMUNE DI AZZANELLO**

**Provincia di Cremona**

**Modello C)**

Allegato al regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

**TIMBRO**

**Art. 11, 2° comma, del regolamento**

COMUNE DI AZZANELLO  
Prov. Di Cremona

La presente copia è rilasciata ai sensi dell'art. 11,  
2° comma, del regolamento per l'esercizio del  
diritto di accesso ai documenti amministrativi  
al Sig.

\_\_\_\_\_  
Consigliere / Assessore Comunale, su sua richiesta  
e per l'uso dipendente dalla carica rivestita.

Azzanello, \_\_\_\_\_

Il responsabile  
del procedimento

**COMUNE DI AZZANELLO**  
**PROVINCIA DI CREMONA**

Il presente regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30.9.1996, pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 29.10.1996 al 12.11.1996, senza far luogo ad opposizioni o reclami.

La deliberazione di approvazione del presente regolamento è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo il 29.10.1996 .

A seguito di richiesta di chiarimenti espressa dal Comitato Regionale di Controllo con ordinanza istruttoria prot. n. 64062 del 13.11.1996, la deliberazione sopra indicata è stata ripresa con deliberazione Consiglio Comunale n. 5 dell'11.1.1997, pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 20.1.1997 al 3.2.1997, senza far luogo ad opposizioni o reclami.

La deliberazione di risposta all'ordinanza istruttoria è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo il 20.1.1997.

Le deliberazioni Consiglio Comunale n. 40 del 30.9.1996 e n. 5 dell'11.1.1997 di approvazione del presente regolamento sono divenute esecutive l'11.2.1997 (atti CO.RE.CO. n. 164 del 5.2.1997).

Il presente regolamento è stato ripubblicato per 15 giorni consecutivi dal 30 agosto al 13 settembre 1997.

Azzanello, 15 settembre 1997

Il Segretario Comunale  
(dott. Ennio Zaniboni)