



COMUNE DI CODOGNO

*(Provincia di Lodi)*

*REGOLAMENTO*  
*SUL*  
*DIRITTO DI ACCESSO*  
*AI DOCUMENTI*  
*AMMINISTRATIVI*

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 40 del 22 maggio 1998  
Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 122 del 8 novembre 2000  
Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 49 del 29 giugno 2010  
Ripubblicato dal 5 agosto 2010 al 19 agosto 2010  
In vigore dal 20 agosto 2010

TITOLO I  
(...abrogato)

TITOLO II  
(...abrogato)

## TITOLO III

### ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### **Art. 3.1 - Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti del Comune sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di quanto disposto dal presente regolamento, dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune e degli Enti, Aziende ed Istituzioni da esso dipendenti, nonché delle pratiche di assistenza sociale e dei verbali di deliberazioni adottate in seduta segreta e di ogni altro atto la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese interessate.

Le esclusioni sono individuate mediante apposizione sull'atto di apposita stampigliatura e visto del Sindaco.

Nella gestione di ogni procedimento e per l'esercizio del diritto di accesso trova applicazione la legge n. 675/96.

2. Per gli atti comunali inerenti servizi cui sovrintende il Sindaco quale Ufficiale di Governo sono da considerare "riservati" quelli come tali indicati dalle disposizioni di legge vigenti e dai regolamenti statali, nonché il protocollo riservato del Sindaco e/o del servizio.

#### **Art. 3.2 – Definizioni - Abrogato**

#### **Art. 3.3 - Gestione della corrispondenza**

1. L'ufficio Protocollo provvede a raccogliere e protocollare giornalmente la corrispondenza in arrivo ed in partenza. Dopo la classificazione, la protocollazione ed il visto del Sindaco e del Segretario comunale o di loro delegati, la posta in arrivo viene distribuita ai responsabili di servizio competenti o agli Assessori delegati quando si tratta di comunicazioni che hanno un rilievo non esclusivamente gestionale.
2. La corrispondenza che ha contenuto riservato viene registrata a cura del Sindaco o dal titolare del protocollo riservato nell'apposito protocollo.
3. Non è possibile da parte di alcuno visionare la posta in arrivo fino a che non viene formalmente registrata.
4. E' vietato l'accesso al Protocollo riservato del Sindaco e del responsabile di servizio.

#### **Art. 3.4 - Accesso ai documenti**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni dell'Amministrazione Comunale o comunque da questa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino singolo o associato, agli organi e organismi pubblici, agli Enti ed associazioni che abbiano un interesse giuridicamente qualificato l'accesso ai documenti amministrativi, di prenderne visione e chiederne copia, ove tecnicamente possibile, salvo quanto prescritto dalla legge n. 675/96 a tutela della riservatezza dei soggetti interessati dall'atto o documento per cui si chiede l'accesso.
3. Con l'interconnessione del sistema informativo comunale alla rete telematica è consentito mettere a disposizione lo statuto del comune, i regolamenti comunali, i documenti e gli atti di interesse pubblico.
4. Il servizio di accesso agli atti depositati presso gli uffici comunali è disimpegnato dal Responsabile del servizio competente, e, per quelli archiviati, dal Responsabile dell'archivio, sentito il servizio competente.
5. Per i Consiglieri Comunali e gli Assessori il diritto di accesso agli atti e documenti è disciplinato dai regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale e della Giunta.
6. La Giunta Comunale:
  - a) Determina il contributo spese a carico dei richiedenti;
  - b) Assume le iniziative opportune per favorire lo scambio di informazioni e di documenti con altri Enti Pubblici, nel rispetto della Legge 675/96.

### **Art. 3.5 -Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è:
  - a) per i procedimenti in corso, il responsabile del procedimento amministrativo;
  - b) per i procedimenti già conclusi, il responsabile dell'unità organizzativa di cui il procedimento fa parte;
  - c) il responsabile dell'archivio per quei documenti, atti, informazioni da esso stabilmente determinati e depositati nell'archivio storico
2. Il responsabile del procedimento d'accesso:
  - a) provvede all'esame della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) provvede a tutto quanto concerne l'istruttoria del procedimento di accesso al fine di pervenire alla conclusione dello stesso;

c) riferisce periodicamente al suo diretto responsabile.

### **Art. 3.6 -Utilizzazione delle informazioni contenute nelle banche dati - Abrogato**

### **Art. 3.7 - Accesso a informazioni e dati raccolti su supporto informatico**

1. L'accesso alle informazioni e dati raccolti su supporto informatico si esercita nel rispetto delle modalità indicate dal presente regolamento e della Legge 675/96.
2. Il materiale così raccolto deve essere protetto dalla distruzione, dall'alterazione e dalla perdita accidentale nonché dall'accesso, dalle variazioni o divulgazioni non autorizzate.
3. Per le informazioni e dati raccolti si procederà a realizzare copia solo su supporto cartaceo.

### **Art. 3.8 - Richieste sul procedimento amministrativo**

1. Le notizie richieste sull'iter delle pratiche devono essere date dal funzionario responsabile del procedimento amministrativo.
2. Non possono essere date notizie ed è escluso il diritto di accesso su pratiche riservate per le quali si applicano le disposizioni di legge e di regolamenti statali e comunali vigenti, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione.

### **Art. 3.9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante richiesta motivata da parte di chi vi abbia interesse, con visione ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esercizio del diritto è di norma garantito mediante visione del documento alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di un suo collaboratore. La visione del documento è gratuita e deve essere effettuata personalmente dal richiedente eventualmente in presenza di accompagnatori di cui vanno registrate le generalità in calce alla richiesta. Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria, salvo disposizioni in materia di bollo. L'invio di copie di atti o documenti a mezzo servizio postale o equivalente, sarà effettuato solo ad avvenuto ricevimento del pagamento del costo da parte del richiedente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei seguenti modi:
  - accesso informale,
  - accesso formale.
3. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Protocollo. Nella domanda devono essere chiaramente indicati gli estremi dell'atto da consultare ed i motivi della richiesta.
4. L'accesso ai documenti depositati presso gli uffici comunali è consentito generalmente nei giorni e negli orari di apertura al pubblico degli uffici stessi, salvo disponibilità espressamente comunicata dall'ufficio interessato.

### **Art. 3.10 -Accesso informale**

1. Si è in presenza di accesso informale quando ricorrono i seguenti presupposti:
  - a - accoglimento immediato della richiesta
  - b - legittimazione certa del richiedente
  - c - identità certa del richiedente
  - d - certezza dell'eventuale rappresentatività del richiedente
  - e - sussistenza dell'interesse del richiedente alle informazioni / documentazione da fornire
  - f - accessibilità ai documenti.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, verificata la sussistenza delle condizioni previste, deve accogliere immediatamente la richiesta e prestare all'interessato tutta la collaborazione necessaria all'esercizio del suo diritto.

### **Art. 3.11 -Accesso formale**

1. Si è in presenza di accesso formale quando:
  - a) non è possibile l'accoglimento immediato dell'istanza per impossibilità di accoglimento della richiesta di accesso informale o per necessità di reperimento di eventuali nulla osta da parte di altri Enti
  - b) ogni volta in cui l'interessato voglia esercitare il suo diritto in via formale
2. L'istanza formale deve indicare:
  - le generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico,
  - gli estremi di un documento di identificazione,
  - la posizione di rappresentante legale, procuratore, o curatore con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;
  - l'oggetto dell'accesso ed ogni elemento utile all'individuazione;
  - la motivazione riferita all'istanza giuridica, correlata al contenuto dei documenti, atti, informazioni;
  - la volontà di accedere per visione od anche per estrazione di copia, specificando se quest'ultima è richiesta in bollo o carta libera.
- 3 - All'interessato verrà rilasciata copia della domanda presentata con l'indicazione della data di consegna e la sigla di chi la riceve. Dovranno inoltre essere comunicati i seguenti dati:
  - data e numero di protocollo
  - unità competente presso cui esercitare il diritto di accesso ed il responsabile
  - termine di esercizio del diritto

### **Art. 3.12 -Esclusione dal diritto di accesso**

- 1 - Oltre ai casi espressamente previsti da leggi, il diritto di accesso è soggetto a limitazioni ed esclusione per i seguenti documenti:
  - a - progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
  - b - progetti e cartografie relativi a sistemi di sicurezza di edifici destinati ad attività pubblica.

c - progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio di attività creditizia;  
d - provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione della criminalità;  
e - denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni, trasmessi all'Autorità giudiziaria, se coperti da segreto di ufficio.

f - relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati relativi ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi od altro atto di consenso che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

g - fascicoli personali e notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

h - cartelle sanitarie di dipendenti comunali;

i - documentazione attinente ai procedimenti penali e disciplinari;

l - provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;

m - dati personali di terzi;

n - dati sensibili.

Qualora uno o più dei predetti documenti sia solo in parte riservato, l'interessato può ottenerne un estratto che ometta la parte riservata.

2 - L'esclusione del diritto di accesso viene comunicata agli interessati mediante raccomandata A.R. o notifica.

### **Art. 3.13 -Differimento**

1 - Sono temporaneamente sottratti all'accesso, oltre ai casi indicati dalla normativa vigente, le seguenti categorie di atti e documenti:

a - atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a partecipare, fino all'aggiudicazione;

b - atti delle commissioni aggiudicatrici dei concorsi fino all'adozione del provvedimento conclusivo

2 - Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di differimento.

3 - La comunicazione di differimento deve essere comunicata/inoltrata con raccomandata e/o notifica.

4 - E' comunque sempre garantito agli interessati l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la difesa di situazioni

giuridiche soggettive.

#### **Art. 3.14 - Tutela**

1. Qualora il Sindaco opponga diniego, espresso o tacito, alle richieste avanzate ai sensi degli articoli precedenti del presente Regolamento, il richiedente potrà ricorrere al Difensore Civico.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso in cui, essendo trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intenda rifiutata, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale.

#### **Art. 3.15 - Segreto d'ufficio**

1. Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché il personale col quale collabora, devono mantenere il segreto d'ufficio.
2. I soggetti di cui al comma precedente non possono fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni o notizie relative ai provvedimenti amministrativi di cui sono venuti a conoscenza nel corso dell'esercizio delle loro funzioni, salvo per le ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

#### **Art. 3.16 - Sanzioni disciplinari**

1. L'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento comporta l'apertura di procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, fatta salva ogni altra responsabilità di legge.

#### **Art. 3.17 - Iniziative per l'informazione dei cittadini**

1. Il Comune promuove e realizza interventi al fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'amministrazione, sullo stato e sui problemi della Comunità, sugli obiettivi che si intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
2. La scelta degli interventi avviene, compatibilmente con le risorse di bilancio destinate al programma per l'informazione dei cittadini.
3. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.



### **Art. 3.18 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. Nella sede Comunale, in luogo sempre accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune realizzato in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità delle norme vigenti. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la conoscenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di deposito dell'atto comprendente: l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso cui il documento è consultabile.
4. Il Segretario comunale o suo incaricato vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, sulla corretta pubblicazione degli atti e verifica ogni bimestre il registro delle pubblicazioni.

### **Art. 3.19 - Rapporti con il Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico ha il diritto di ricevere copia degli atti e dei documenti oggetto del suo intervento, di convocare il responsabile del procedimento nonché di ottenere chiarimenti sullo stato della pratica. In quest'ultimo caso, su richiesta del difensore Civico, deve essere data risposta scritta, a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

## INDICE

### TITOL O I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**(abrogato)**

**Art. 1.1 - Principi generali**

**Art. 1.2 - Ambito di applicazione**

**Art. 1.3 - Le unità organizzative**

**Art. 1.4 - Il responsabile del procedimento**

**Art. 1.5 - Termine per la conclusione dei procedimenti**

**Art. 1.6 - Obbligo della motivazione**

**Art. 1.7 - Notizia dell'avvio del procedimento**

**Art. 1.8 - Provvedimenti cautelari**

**Art. 1.9 - Facoltà di intervento nel procedimento**

**Art. 1.10 - Diritti degli interessati e degli intervenuti**

**Art. 1.11 - Accordi**

**Art. 1.12 - Esclusioni**

### TITOL O II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

**(abrogato)**

**Art. 2.1 - Conferenza interna dei servizi**

**Art. 2.2 - Conferenza esterna dei servizi**

**Art. 2.3 - Acquisizione pareri tecnici**

**Art. 2.4 - Acquisizione documenti**

**Art. 2.5 - Avvio di attività da parte di privati**

**TITOL O III -  
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

**Art. 3.1 - Pubblicità degli atti**

**Art. 3.2 – Definizioni**

**Art. 3.3 - Gestione della corrispondenza**

**Art. 3.4 - Accesso ai documenti**

**Art. 3.5 -Responsabile del procedimento di accesso**

**Art. 3.6 -Utilizzazione delle informazioni contenute nelle banche dati**

**Art. 3.7 - Accesso a informazioni e dati raccolti su supporto informatico**

**Art. 3.8 - Richieste sul procedimento amministrativo**

**Art. 3.9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

**Art. 3.10 -Accesso informale**

**Art. 3.11 -Accesso formale**

**Art. 3.12 -Esclusione dal diritto di accesso**

**Art. 3.13 -Differimento**

**Art. 3.14 - Tutela**

**Art. 3.15 - Segreto d'ufficio**

**Art. 3.16 - Sanzioni disciplinari**

**Art. 3.17 - Iniziative per l'informazione dei cittadini**

**Art. 3.18 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

**Art. 3.19 - Rapporti con il Difensore Civico**

**Allegato A - Prospetto dei tipi di procedimento e termini di conclusione**