



# ***COMUNE DI ROCCAGORGA***



## **REGOLAMENTO COMUNALE** **Per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di** **esclusione del diritto di accesso ai documenti** **amministrativi**

*Approvato con deliberazione del C.C. n. 55 del 29.11.1997, resa esecutiva dal CO.RE.CO.  
di Latina nella seduta del 16.12.1997, con verbale n. 138, decisione n. 12*

## INDICE

CAPO I NORME GENERALI .....	3
Art. 1- oggetto del regolamento .....	3
'NOTA ALL'ART. 1 .....	3
Art 23 .....	3
Art 24 .....	3
Art. 2 - titolari del diritto di accesso e informazione .....	4
Art. 3 - Ambito di applicazione. ....	5
Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso .....	5
CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO .....	6
Art. 5 - Pubblicazione degli atti. ....	6
Art. 6 - Pubblicazioni nel territorio comunale .....	6
Art. 7 - Accesso informale .....	7
Art. 8 - Procedimento di accesso formale .....	7
Art. 9 - Esame dei documenti - rilascio di copie <sup>2</sup> .....	7
Art. 10 - Procedura per richiesta di presa visione e il rilascio di copie .....	8
Art. 11 - Diniego, differimento e limitazione dell'accesso .....	9
Art. 12 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso. <sup>3</sup> .....	9
ART. 13 - Responsabile del procedimento di accesso .....	9
Art. 14 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso. ....	9
Art. 15 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali. ....	10
Art. 16 - Segreto d'ufficio .....	10
Art. 17 - Responsabilità a carico dei cittadini. ....	10
Art. 19 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali. ....	10
Art. 20 - Accesso agli atti riservati. ....	11
Art. 21 - Diritto di accesso dei revisori .....	11
Art. 22 - Esercizio di diritto di accesso .....	11
CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE .....	11
Art. 23 - Ufficio per le relazioni con il pubblico .....	11
("Sportello al Cittadino""Sportello Giovani"). ....	11
Art. 24 - Presa visione atti relativi alle concessioni edilizie <sup>4</sup> .....	12
Art. 25 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie. ....	12
LEGGE N. 1150/1942, ART. 3, COMMA 9 .....	12
CAPO IV .....	13
DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE .....	13
Art. 26 .....	13
Documenti amministrativi sottratti all'accesso' .....	13
D.P.R. 30 SETTEMBRE 1963, N. 1409 Art. 21 - limiti alla .....	13
CAPO V CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI .....	15
Art. 27 - Non accoglimento della richiesta di accesso - Differimento .....	15
Art. 28 - Silenzio rifiuto .....	15
Art. 29 - Concessionari di servizi pubblici .....	16
Art. 30 - Aziende speciali comunali. ....	16
Art. 31 - Istituzioni comunali .....	16
Art. 32 - Società per azioni per l'esercizio dei servizi pubblici .....	16
CAPO VI .....	16
DISPOSIZIONI FINALI .....	16
Art. 34 - Casi non previsti dal presente regolamento. ....	17
Art. 35 - Norme abrogate .....	17
Art. 36 - Entrata in vigore del presente regolamento. ....	17
Art. 37 - Pubblicità del regolamento .....	17
Art. 38 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento .....	17



## CAPO I NORME GENERALI

### Art. 1- 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 e del DPR 27 giugno 1992 n. 352.
  - 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" ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscano pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività

---

#### 'NOTA ALL'ART. 1

##### LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142

###### Art. 7 - Azione popolare , diritti di accesso e di informazione dei cittadini.

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.
2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

##### LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

###### Art. 22

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi., secondo le modalità stabilite dalla presente legge.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27.

###### Art 23

1. Il diritto di accesso di cui all'art. 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi comprese le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

###### Art 24

1. Il diritto di accesso è escluso per documenti coperti dal segreto di stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 14 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
2. Il governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'art. 17 della legge 23 agosto 1980, n. 400 entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:
  - > La sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
  - > La politica monetaria e valutaria;
  - > L'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
  - > La riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite le norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.
4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro 6 mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro responsabilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.
5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'art. 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
6. I soggetti indicati nell'art. 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.



amministrativa, la partecipazione consapevole dell'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli altri enti di fatto così come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 54 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come modificato dall'art. 7 commi 91 e 92 della legge 127/97.

## **Art. 2 - titolari del diritto di accesso e informazione**

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 è titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:
  - a) Soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato ad agire in via giurisdizionale ed amministrativa;
  - b) Coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - c) Tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale immediato concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
  - d) Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere per la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo e di interesse legittimo.
  
2. Ai sensi dell'art. 7 della legge n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale:
  - a) Tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
  - b) Rappresentanti delle:
    - Associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
    - Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
    - Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
    - Associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
    - Persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.
  
3. Ai sensi dell'art. 31 della legge n. 142/90 e dell'art. 24 della legge n. 816/85:
  - a) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della legge n. 816/85.
  - b) I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
  - c) Il consiglieri esercitano diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
    - Per l'accesso all'informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata,



anche verbalmente;

- il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti;
- L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
  - Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di produzione, che in ogni caso non possono essere superiori al costo dei rimborsi di cui l'art. 9 del presente regolamento.
  - I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segretati.
  - Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

### **Art. 3 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quanto 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 modalità stabilite dal presente regolamento, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
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 dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

### **Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso**

Oggetto del diritto di accesso è il documento amministrativo:

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti anche interni, formati dagli organi del Comune, 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.
2. Oggetto dell'accesso possono essere:
  - Provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo,
  - Atti procedimentali;



- Gli atti e documenti usati nei procedimenti amministrativi ai fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.
  - L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati né può essere effettuato a scopo emulativo.

## **CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO**

### **Art. 5 - Pubblicazione degli atti.**

1. Quando la legge o 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.
2. L'albo pretorio del comune è collocato all'interno della sede comunale, in luogo accessibile al pubblico; è costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni. Per tale motivo l'albo pretorio viene chiuso a chiave ed è aperto dal responsabile del servizio di affissione o da suo sostituto in qualunque momento gli interessati ne facciano richiesta.
3. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali (in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142); le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio delle concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, elenco delle determinazioni dei rispettivi capi settori, e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.
4. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprende l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti in modo tale da consentirne la completa visione.
5. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il messo comunale. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. I registri delle affissioni dell'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

### **Art. 6 - Pubblicazioni nel territorio comunale**

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.



### **Art. 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, oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

### **Art. 8 - Procedimento di accesso formale**

1. 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. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 7.

### **Art. 9 - Esame dei documenti - rilascio di copie<sup>2</sup>**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

---

<sup>2</sup>NOTA ALL'ART. 9

LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

Art. 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 e debbono essere motivati.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.





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 produzione:
    - 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. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo per eventuali bolli saranno riscossi degli uffici nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale di contabilità".

### **Art. 10 - Procedura per richiesta di presa visione e il rilascio di copie**

1. L'istanza di accesso presentata per iscritto è formalmente in carta libera, ed indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, anche su apposito modulo fornito dall'amministrazione, e presentata all'ufficio protocollo.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) Le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
  - b) L'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) La motivazione;
  - d) Le modalità di esercizio di accesso;
  - e) L'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata;
  - f) La data e la sottoscrizione del richiedente.
3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante il servizio postale o via fax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento valido del richiedente.
4. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine è sospeso dalla data di invio della documentazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
6. In caso di richiesta informale, il funzionario incaricato provvederà a trascrivere gli estremi della richiesta sull'apposito modulo.
7. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
8. L'esame dei documenti è gratuito.
9. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo. A tal fine, periodicamente, con deliberazione della Giunta, vengono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe, di cui al precedente art. 9, deve essere resa nota al richiedente.





10. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvederà all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.
11. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

#### **Art. 11 -Diniego, differimento e limitazione dell'accesso**

1. Il rifiuto, il differimento, e la limitazione dell'accesso può essere opposto (motivatamente e per iscritto) dal responsabile della competente unità organizzativa o dal responsabile del settore.
2. Esso dovrà essere tempestivamente comunicato al richiedente.
3. Qualora l'interessato insista per iscritto nella richiesta, il sindaco, sentito il competente funzionario, decide con motivato provvedimento.

#### **Art. 12 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.<sup>3</sup>**

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. 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.

#### **ART. 13 - Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Sono responsabili del procedimento per l'accesso i dipendenti preposti agli uffici in qualità di responsabili del servizio, ossia coloro che, per i compiti ad essi attribuiti, detengono le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta e, precisamente, secondo l'organico del Comune, le persone che coprono in veste di titolari gli uffici corrispondenti.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o funzionario, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 14 - 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 una 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.

---

<sup>3</sup>NOTA ALL'ART. 12

L'art. 25 della legge n. 241/1990 e riportato in nota all'art. 9.



L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'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 in 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.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Art. 15 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.**

1. 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 responsabile del servizio o dell'ufficio 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. 14 comma 3.

#### **Art. 16 - Segreto d'ufficio.**

1. Ai sensi dell'art. 28 della legge 241/90, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla norma sul diritto di accesso.

#### **Art. 17 - 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).

#### **Art. 18 - Accesso ai registri o protocolli.**

L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge o per norma del presente regolamento è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 19 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali.**

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.



3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

#### **Art. 20 - Accesso agli atti riservati.**

1. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente l'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti, per fini dall'espletamento del mandato.
4. Detti documenti non possono essere consegnati a terzi. Sugli atti 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.

#### **Art. 21 - Diritto di accesso dei revisori.**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

#### **Art. 22 - Esercizio di diritto di accesso.**

1. L'esercizio di diritto di accesso, di cui al precedente articolo, ossia le sue modalità ed i tempi di realizzazione dello stesso sono disciplinati più specificatamente dal regolamento comunale di contabilità.
2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della di lui funzione.

### **CAPO III**

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 23 - Ufficio per le relazioni con il pubblico ("Sportello al Cittadino" "Sportello Giovani").**

1. Il diritto di informazione viene garantito oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello sportello per le relazioni con il pubblico (Sportello al Cittadino - Sportello Giovani).
2. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini, provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge, distribuendo i modelli per le richieste formali di accesso e fornendo notizie circa le modalità e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.



3. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti. In tal caso l'ufficio informazioni deve indicare esattamente l'ufficio responsabile degli atti.

#### **Art. 24 - Presa visione atti relativi alle concessioni edilizie<sup>4</sup>**

La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9 della legge 17 febbraio 1942, n 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

#### **Art. 25 - 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, e gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

---

<sup>4</sup>NOTA ALL'ART. 24

LEGGE N. 1150/1942, ART. 3, COMMA 9

Chiunque può prendere visione presso gli uffici comunali, della licenza e dei relativi atti di progetto e ricorrere contro il rilascio della licenza edilizia in quanto in contrasto con le disposizioni di leggi o dei regolamenti o con le prescrizioni del piano regolatore generale e dei piani particolareggiati di esecuzione.



**CAPO IV**  
**DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**  
**Art. 26**  
**Documenti amministrativi sottratti all'accesso'**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/6/1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto di differimento di cui all'art. 27:
  - (a) Gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

**'NOTA ALL'ART. 26**

**D.P.R. 30 SETTEMBRE 1963, N. 1409 Art. 21 - limiti alla  
consultabilità dei documenti.**

I documenti conservati negli Archivi dello Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private o di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi penali sono consultabili dopo 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Il ministro per l'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato competente udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere per motivi di studio, la consultazione dei documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

I documenti di proprietà dei privati, e da questi depositati negli archivi di stato o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e secondo comma del presente articolo.

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di stato, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo di acquisto.

**Art. 22 - Estensione delle norme contenute nell'articolo precedente.**

Le disposizioni dell'articolo precedente sono applicabili, in quanto non siano in contrasto con gli ordinamenti particolari:

- Agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato;
- Agli archivi degli enti pubblici.

**LEGGE N. 801/1977**

**Art. 12.**

Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recar danno alla integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla costituzione a suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e delle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato. In nessun caso possono essere oggetto di segreto di Stato fatti eversivi dell'ordine costituzionale.

**D.P.R. 27 GIUGNO 1992, N. 352**

**Art. 8**

1. "Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quanto essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
  - S. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2,3,4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
    - (a) Quando al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
    - (b) Quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
    - (c) Quando i documenti riguardino 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, alla identità delle fonti di informazione e sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzioni delle indagini;
    - (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, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici".



(b) Gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

3. Sono in particolare sottratti all'accesso salvo contraria e specifica disposizione di legge:
  - a) La documentazione tecnico-progettistica allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;
  - b) Documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazioni e sinché dura il periodo legale di pubblicazione.
  - c) I fascicoli personali dei dipendenti
  - d) Gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.
  - e) Le denunce relative alle imposte ICIAP, ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte riscosse dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente desumersi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi.
  - f) La documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione da pagamento di spese sanitarie;
  - g) Gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
  - h) I documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
4. Nei casi previsti dai precedenti commi 1 e 2 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato del Sindaco, sinché durano le esigenze di tutela della riservatezza previste in dipendenza delle singole fattispecie elencate, con le modalità di cui al successivo art. 27.
5. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non operano per le altre amministrazioni per l'esercizio di funzioni loro demandate dalla legge, né operano per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
6. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel caso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché negli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.  
E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.
8. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.
9. E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.



## **CAPO V**

### **CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

#### **Art. 27 - Non accoglimento della richiesta di accesso - Differimento.**

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 norma che la disciplina, 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 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 all'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

#### **Art. 28 - Silenzio rifiuto.**

Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta per determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro 30 gg. successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 241/90.





### **Art. 29 - Concessionari di servizi pubblici.**

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del [D.P.R. n. 352/90](#), il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relative all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione di servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

### **Art. 30 - Aziende speciali comunali.**

1. Le aziende speciali predispongono, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con la specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.
2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23, VI comma della L. N. 142/90.

### **Art. 31 - Istituzioni comunali.**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

### **Art. 32 - Società per azioni per l'esercizio dei servizi pubblici.**

1. Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, III comma lettera e della L. n. 142/90.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 33 - 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. 34 - 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 Statali.

**Art. 35 - Norme abrogate.**

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

**Art. 36 - Entrata in vigore del presente regolamento.**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo, con esito favorevole, da parte del competente organo regionale di Controllo (Co.Re.Co) esperite le procedure previste dallo Statuto.

**Art. 37 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento sarà trasmessa dal Sindaco alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità degli art. 22 e 27 della L. 241/90.
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché né possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 38 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

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