

# ***COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO***

***PROVINCIA DI VITERBO***



## **REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI.**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/02/2002**

**In ottemperanza agli artt. 37 e 38 dello Statuto Comunale Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 101 del 24/11/1999**

**e dell'art. 24 del Regolamento del Consiglio Comunale Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 102 del 24/11/1999**

STATUTO COMUNALE : ART. 37 - Accesso agli atti

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta scritta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta al sindaco del comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

STATUTO COMUNALE : ART. 38 - Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in appositi spazi a ciò destinati, situati sia nel Capoluogo che nelle Frazioni.
3. L'affissione viene curata dal segretario comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

REGOLAMENTO COMUNALE : ART. 37 – Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo, nelle modalità e termini stabiliti dal relativo regolamento.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge..

Titolo I - I diritti di accesso.....	4
Capo I - Disposizioni generali .....	4
Art. 1- Oggetto e finalità .....	4
Capo II - Soggetti dei Diritti di Accesso.....	4
Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell' Amministrazione comunale. ....	4
Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	4
Titolo 2- L'esercizio dei diritti di accesso .....	5
Capo I - L'ordinamento dell'esercizio dei diritti di accesso .....	5
Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso .....	5
Capo II - L'esercizio dei diritti di accesso .....	5
Art. 5 - Domanda di accesso .....	5
Art. 6 - Procedure per l'accesso e la visione.....	6
Art. 7 - Termini .....	6
Capo III - Esclusioni dal diritto di accesso .....	7
Art. 8 - Atti temporaneamente esclusi dal diritto di accesso .....	7
Art. 9 - Atti sottratti al diritto di accesso.....	7
Art. 10 - Differimento dell'accesso .....	9
Art. 11- Esclusioni e limitazioni dall'accesso .....	9
Art. 12 - Silenzio-rifiuto .....	10
Titolo 3 - Il diritto di accesso all'informazione.....	11
Capo I - Esercizio del diritto .....	11
Art. 13 - Garanzie del diritto.....	11
Art. 14 – Consiglieri Comunali.....	11
Capo II - Iniziative per l'informazione dei cittadini.....	12
Art. 15 - Programma d'interventi diretti per l'informazione .....	12
Art. 16 - Pubblicazioni all'albo pretorio. ....	12
Art. 17 - Pubblicazioni nel territorio comunale. ....	12
Titolo 4 - Il diritto di accesso agli atti ed ai documenti .....	12
Capo I - Esercizio del diritto del rilascio di copie.....	12
Art. 18 - Modalità.....	12
Capo II - Diritti di accesso stabiliti da norme speciali.....	13
Art. 19 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo .....	13
Titolo 5 – Disposizioni finali .....	13
Art. 20 - Rinvio alla normativa vigente .....	13
Art. 21 - Applicazione, pubblicità ed entrata in vigore.....	13
Art. 22 - Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.....	13

## ***Titolo I - I diritti di accesso***

### ***Capo I - Disposizioni generali***

#### **Art. 1- Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina e rende effettivi i diritti di informazione e di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti del Comune secondo i principi e con le modalità stabiliti dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dallo Statuto del Comune di Soriano nel Cimino.
2. I diritti di informazione e di accesso si intendono realizzati con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici o telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dalla legge o dal presente Regolamento.

### ***Capo II - Soggetti dei Diritti di Accesso***

#### **Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale.**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere agli atti e documenti soggetti a pubblicazione, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.<sup>1</sup>
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione è, invece, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.<sup>2</sup>
3. Un apposito ufficio istituito nell'ambito del "Servizio Segreteria" e denominato "Ufficio proposte e reclami, visione e rilascio copie" fornisce informazioni di carattere generale relative alle attività dei Settori e Servizi comunali.

#### **Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto d'accesso dei soggetti di cui al presente articolo si esercita relativamente ai documenti amministrativi nonché alle informazioni dagli stessi desumibili..
2. E' considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

---

<sup>1</sup> 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 di 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

<sup>2</sup> 1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale ~ 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. E' 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'articolo 27.

## ***Titolo 2- L'esercizio dei diritti di accesso***

### ***Capo I - L'ordinamento dell'esercizio dei diritti di accesso***

#### **Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili per i procedimenti di accesso alle informazioni, atti e documenti di rispettiva competenza;
2. I Responsabili di cui al comma precedente possono designare il dipendente che ha fra suoi compiti quello del procedimento di accesso alle informazioni atti e documenti.
3. La designazione è effettuata con provvedimento formale, consegnata all'interessato ed inviata per conoscenza al Sindaco.

### ***Capo II - L'esercizio dei diritti di accesso***

#### **Art. 5 - Domanda di accesso**

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili, dietro presentazione di richiesta scritta e motivata presso l'ufficio protocollo, secondo la procedura di cui all'art. 6.
2. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta all'"Ufficio Protocollo". La richiesta è soddisfatta, senza formalità e mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto o il suo rilascio ove questa sia disponibile, In tal caso il richiedente è tenuto al pagamento del costo della pubblicazione.
3. I soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/90<sup>3</sup> e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9<sup>4</sup> della stessa legge hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento in corso di svolgimento, con i limiti degli artt. 8 e 9 del presente Regolamento.
4. Le domande di accesso agli atti e ai documenti amministrativi sono redatte su moduli prestampati a cura dell'Amministrazione Comunale disponibili presso gli uffici comunali.
5. L'interessato deve indicare nella domanda di accesso, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi essenziali che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra comprovare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza.
6. La ricerca e la visione di atti e documenti in corso di pubblicazione, sono gratuite.

---

3

*1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.*

*2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.*

4

*1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.*

## **Art. 6 - Procedure per l'accesso e la visione**

- 1.** La domanda scritta di accesso o visione va presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o spedita a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.
- 2.** Per l'esercizio del diritto di accesso l'ufficio preposto è aperto al pubblico nell'orario stabilito. Detto ufficio rilascia ai richiedenti ricevuta della domanda.
- 3.** Gli atti e i documenti, di cui è chiesta copia, nonché per la visione sono resi disponibili per il richiedente presso il competente ufficio. E' tassativamente vietato asportare fogli, fascicoli e qualsiasi documento amministrativo così come è vietato tracciare su di essi segni annotazioni. Il richiedente potrà invece prendere appunti e trascrivere parti integrali e parziali del documento amministrativo ammesso all'accesso.
- 4.** In riferimento alle richieste di copie e visione di atti e di documenti, l'ufficio competente invia comunicazione del momento a decorrere dal quale sarà possibile prendere visione o ritirare copia degli atti o documenti richiesti; tale comunicazione viene fatta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5, c. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352,<sup>5</sup> fatta salva la possibilità di una comunicazione verbale, contestuale alla presentazione dell'istanza.
- 5.** Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti o la consultazione dei medesimi debba essere effettuata in una sede specializzata, l'ufficio - entro il termine di 10 giorni - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.
- 6.** Per l'accesso ad atti e documenti informatici si osservano le disposizioni di cui sopra, se compatibili; l'ufficio competente indica la particolare modalità di accesso alla documentazione richiesta entro il termine di 10 giorni.

## **Art. 7 - Termini**

- 1.** La domanda di accesso agli atti e ai documenti è soddisfatta nel più breve tempo possibile, tenuto conto delle esigenze di funzionalità, organizzative e di buon andamento delle attività amministrative. Il termine per la risposta non può, comunque, essere superiore a 30 giorni che decorrono dalla data di presentazione della richiesta al protocollo. Nei casi di urgenza, da motivarsi nella istanza, il termine è ridotto a 15 giorni.
- 2.** Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, l'ufficio competente invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, verrà disposta la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
- 3.** I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

---

<sup>5</sup> *2 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 copia.*

## **Capo III - Esclusioni dal diritto di accesso**

### **Art. 8 - Atti temporaneamente esclusi dal diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 10, del D. Lgs. n. 267/2000,<sup>6</sup> 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. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili quando riguardino:

- a) gli atti e i documenti relativi a controversie legali;
- b) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- c) gli atti preparatori normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- d) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- e) gli atti inerenti lo svolgimento delle procedure concorsuali relative all'assunzione del personale.

3. Qualora sussista il pericolo di pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese e ricorrano i casi previsti dal comma 2, il Sindaco, di propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale o del dirigente del settore competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di determinati atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta. Nella stessa dev'essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione.

### **Art. 9 - Atti sottratti al diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa detenuti che sono riservati per espressa disposizione di legge.

2. I documenti amministrativi sono inoltre sottratti all'accesso quando rientrano in una delle categorie indicate nel comma 3 in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241.<sup>7</sup>

3. Le categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune da sottrarre all'accesso per la tutela degli interessi richiamati dal precedente comma sono le seguenti:

- a) categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità:

---

<sup>6</sup> 1. 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 o delle imprese.

2. 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 di 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.

3. 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.

<sup>7</sup> 2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988. 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:

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali; b) la politica monetaria e valutaria; c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità; d) 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.

**a.1)** relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza;

**a.2)** relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

**a.3)** atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del corpo di polizia municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della *legge 7 marzo 1986 n. 65*;

**a.4)** atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del corpo di polizia municipale;

**a.5)** documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

**a.6)** documenti relativi alla descrizione progettuale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del corpo dei vigili del fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;

**b)** categorie di documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici:

**b.1)** domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute e alla condizione psico-fisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

**b.2)** documenti relativi a processi produttivi di imprese;

**b.3)** accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;

**b.4)** documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

**b.5)** accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

**b.6)** documentazione concernente situazioni private dei dipendenti;

**b.7)** denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

**b.8)** questionari e simili atti contenenti in forma non aggregati dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengano riferimenti individuali;

**4.** E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal precedente comma 2.

**5.** 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 fini studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alle condizioni poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente ed in esenzione dall'imposta di bollo.

## **Art. 10 - Differimento dell'accesso**

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al precedente articolo 8.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto d'accesso può essere inoltre disposto, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 241/1990,<sup>8</sup> quando lo svolgimento dell'azione amministrativa risulta essere gravemente ostacolato dalla conoscenza degli atti o documenti per i quali il diritto stesso è stato attivato nonché quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a trenta giorni dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite di sessanta giorni. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale o del dirigente del Settore competente, prima della scadenza del termine stabilito per l'accesso.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della sua possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.<sup>9</sup>

## **Art. 11- Esclusioni e limitazioni dall'accesso**

1. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui ai precedenti articoli 8 e 9 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono permettere l'individuazione dell'atto o del documento dal quale sono state estratte.
3. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato dev'essere informato della sua possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

---

<sup>8</sup> 6. I soggetti indicati nell'articolo 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.

<sup>9</sup> 5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il 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.

## **Art. 12 - Silenzio-rifiuto**

- 1.** Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Difensore Civico del Comune o, in assenza di esso per mancata nomina, al Sindaco, ferma restando la possibilità di impugnativa alternativa al T.A.R., ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/1990.
- 2.** Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario comunale accerta, nel termine di 10 giorni, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
- 3.** Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato.
- 4.** Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
- 5.** Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi.

## ***Titolo 3 - Il diritto di accesso all'informazione***

### ***Capo I - Esercizio del diritto***

#### **Art. 13 - Garanzie del diritto**

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale è promosso ed assicurato dal Sindaco e realizzato dall'organizzazione del Comune secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dall'articolo 22, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241,<sup>10</sup> comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
4. L'informazione dev'essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

#### **Art. 14 – Consiglieri Comunali**

1. 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 dispone l'art. 43, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto d'accesso agli atti del Comune e 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.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo e dall'art. 24 del Regolamento del Consiglio Comunale avviene gratuitamente nei termini previsti dall'art. 7, del presente regolamento.
5. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

---

<sup>10</sup> 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.

## **Capo II - Iniziative per l'informazione dei cittadini**

### **Art. 15 - Programma d'interventi diretti per l'informazione**

1. Il Comune può promuovere e realizzare interventi diretti, per l'informazione dei cittadini, secondo il programma stabilito dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo ed attuato dalla Giunta comunale.
2. La scelta degli interventi avviene tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini.
3. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione comunale nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

### **Art. 16 - Pubblicazioni all'albo pretorio.**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti ed insieme la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti e degli avvisi che la legge, lo statuto e i regolamenti prevedono siano portati a conoscenza del pubblico avvalendosi di un dipendente, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, che è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti e della tenuta del registro delle affissioni.
3. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
4. Il Segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

### **Art. 17 - 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, l'Amministrazione comunale può disporre l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione di un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, degli avvisi, dei bandi di concorso, delle ordinanze, degli annunci, delle comunicazioni e dei programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

## **Titolo 4 - Il diritto di accesso agli atti ed ai documenti**

### **Capo I - Esercizio del diritto del rilascio di copie**

#### **Art. 18 - Modalità**

1. Qualora l'interessato lo richieda, la copia viene rilasciata autenticata con le modalità previste dall'articolo 18 commi 1 e 2 D.P.R. 28/12/200 n° 445<sup>11</sup>. Il rilascio delle copie autentiche è assoggettato all'imposta di bollo nelle misure vigenti, salvo le esenzioni di legge.

---

<sup>11</sup> 1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. (L)  
2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio

2. La copia non autenticata ha valore unicamente per memoria personale.
3. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticati, è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ai diritti di ricerca sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale. Nessun diritto di ricerca è dovuto qualora il rilascio della copia sia richiesto per documentati motivi di studio.
4. Quando l'invio delle informazioni e delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

## **Capo II - Diritti di accesso stabiliti da norme speciali**

### **Art. 19 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241,<sup>12</sup> la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dal precedente articolo 9.
3. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile del procedimento.
4. La concessione di sovvenzioni e di altri benefici economici di cui all'articolo 12 della legge 241/90<sup>13</sup> è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della predetta norma.

## **Titolo 5 – Disposizioni finali**

### **Art. 20 - Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.

### **Art. 21 - Applicazione, pubblicità ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutorietà della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.
2. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

### **Art. 22 - Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241,<sup>14</sup> in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22<sup>15</sup>

---

*intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20. (L)*

<sup>12</sup> Art. 10

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

1. <sup>13</sup> La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

- 
1. E' istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
  2. La Commissione è nominata con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del presidente del Consiglio dei ministri, sentito il Consiglio dei ministri. Essa è presieduta dal sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri ed è composta da sedici membri, dei quali due senatori e due deputati designati dai Presidenti delle rispettive Camere, quattro scelti fra il personale di cui alla legge 2 aprile 1979, n. 97, su designazione dei rispettivi organi di autogoverno, quattro fra i professori di ruolo in materie giuridico-amministrative e quattro fra i dirigenti dello Stato e degli altri enti pubblici.
  3. La Commissione è rinnovata ogni tre anni. Per i membri parlamentari si procede a nuova nomina in caso di scadenza o scioglimento anticipato delle Camere nel corso del triennio. 4. Gli oneri per il funzionamento della Commissione sono a carico dello stato di previsione della Presidenza del Consiglio dei ministri.
  5. La Commissione vigila affinché venga attuato il principio di piena conoscibilità dell'attività della pubblica amministrazione con il rispetto dei limiti fissati dalla presente legge; redige una relazione annuale sulla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, che comunica alle Camere e al Presidente del Consiglio dei ministri; propone al Governo modifiche dei testi legislativi e regolamentari che siano utili a realizzare la più ampia garanzia del diritto di accesso di cui all'articolo 22.
  6. Tutte le amministrazioni sono tenute a comunicare alla Commissione, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni ed i documenti da essa richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.
  7. In caso di prolungato inadempimento all'obbligo di cui al comma 1 dell'articolo 18, le misure ivi previste sono adottate dalla Commissione di cui al presente articolo.

15. 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. E' 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 [1].
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'articolo 27 [2].