

17.5

COPIA

Prot. N. 357 del 15/1/89

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

COMUNE DI VALTOURNENCHE

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale N. 129

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno millenovecentonovantadue ed il giorno **DICIASSETTE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **9.00** nella solita sala delle adunanze consiliari, convocato per **CONVOCAZIONE DEL SINDACO** con avvisi scritti, spediti a domicilio di ciascun Consigliere, come da relazione di notifica del messo comunale, in sessione **ORDINARIA** ed in seduta **PUBBLICA** di **PRIMA** convocazione.

Sotto la Presidenza del Signor: **CARREL ANTONIO Sindaco** sono intervenuti i signori Consiglieri:

<b>CARREL ANTONIO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>MAQUIGNAZ GIUSEPPE MARIA</b>
<b>MAQUIGNAZ FRANCO</b>		<b>MAQUIGNAZ LUCIANO</b>
<b>MAQUIGNAZ CASIMIRO</b>		<b>PESSION AMATO</b>
<b>MORELLO RAFFAELE</b>		<b>FAVRE CLARA</b>
<b>DELL'AGOSTO GIUSEPPE</b>		<b>TORRI EUGENIO</b>
<b>MAQUIGNAZ LUCIANO</b>		<b>PELLISSIER SERGIO</b>

Assenti i Consiglieri: **ZAVATTARO PTERGIORGIO - NEYROZ ATTILIO - MAQUIGNAZ GIUSEPPE**

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Signor: **BOSCHINI CLAUDIO**

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta esponendo essere all'ordine del giorno l'oggetto suindicato:

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 7, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che prevede, fra l'altro, l'emanazione di regolamento comunale al fine di assicurare «il diritto» dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;

Visti gli artt. 21, comma 3, e 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che prevedono, rispettivamente, l'obbligo dell'adozione delle misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso e dell'emanazione, da parte di ciascuna amministrazione, di uno o più regolamenti per individuare «le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso»;

Vista la lettera E agosto 1992, n. VCA-27720/46/1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, segretariato generale, avente per oggetto: «Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241» con la quale, fra l'altro, si dispone:

*«In ogni caso, ciascuna Amministrazione od Ente, ai sensi dell'art. 8 comma 1, del regolamento in oggetto, deve provvedere all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge entro il termine di un anno, decorso il quale l'accesso alla documentazione amministrativa non può essere negato se non nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.*

*Si richiama altresì l'attenzione sulle competenze attribuite alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge, istituita presso questa Presidenza del Consiglio».*

Visto lo schema di regolamento predisposto dalla Giunta comunale e ritenuto meritevole di approvazione;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

Vista la lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 6 agosto 1992, meglio prima richiamata;

Visto l'art. 2, comma 3, lettera a) del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333;

Vista l'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recante: «Nuovo ordinamento delle autonomie locali»;

- Visto il parere favorevole del Segretario Comunale in ordine alla legittimità della proposta;
- Ad unanimità di voti espressi in forma palese:

## DELIBERA

Di approvare l'allegato:

*«Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi»*

che si compone di n. .... 26 ..... articoli.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
f.to PELLISSIER  
SERGIO

IL PRESIDENTE  
f.to CARREL  
ANTONIO

IL SEGRETARIO  
f.to BOSCHINI  
CLAUDIO

---

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Attesto che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per otto giorni consecutivi e precisamente dal 22/01/93 al 29/01/93 ai sensi dell'art. 17 della Legge Regionale 15/5/1978, n. 11.

Valtournenche, li 21/01/93

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to BOSCHINI CLAUDIO

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Valtournenche, li 21/01/93

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

#### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini, ai sensi dell'art. 24 della sopracitata Legge Regionale.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

#### REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA COMMISSIONE REGIONALE DI CONTROLLO

N. 1275

CO. RE. CO.

ADUNANZA DEL 8 MAR 1993  
Vista non si riscontrano vizi di legittimità.  
Motivazione ai sensi dell'art. 13 - VI comma - della L.R. 15.5.1978, n. 11.

Adunanza del \_\_\_\_\_

Il Segretario

IL RELATORE

IL PRESIDENTE



# REGOLAMENTO COMUNALE

## per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

### S O M M A R I O

Articolo	DESCRIZIONE
<b>CAPO I - NORME GENERALI</b>	
1	Oggetto del regolamento
2	Ambito di applicazione
<b>CAPO II - MODALITÀ PER L'ACCESSO</b>	
3	Pubblicazione degli atti
4	Accesso informale
5	Procedimento di accesso formale
6	Esame dei documenti - Rilascio di copie
7	Richiesta di accesso - Contenuto
8	Presentazione della richiesta formale
9	Termini per la conclusione del procedimento di accesso
10	Responsabile del procedimento di accesso
11	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
12	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali
13	Responsabilità a carico dei cittadini
<b>CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE</b>	
14	Costituzione dell'Ufficio per l'accesso
15	Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini
16	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti
17	Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie
18	Rilascio degli estratti in luogo delle copie
<b>CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE</b>	
19	Documenti amministrativi sottratti all'accesso
20	Non accoglimento della richiesta - Differimento
<b>CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
21	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
22	Casi non previsti dal presente regolamento
23	Norme abrogate
24	Entrata in vigore del presente regolamento
25	Pubblicità del regolamento
26	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

## **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;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del «Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini» come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## **CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO**

### **Art. 3 - Pubblicazione degli atti.**

1. Quando la legge o lo 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.

### **Art. 4 - 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 di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

### **Art. 5 - 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.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

**NOTA ALL'ART. 1**

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

**Art. 7 - Azione popolare, diritti d'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 o 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 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.
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'articolo 27.

**Art. 23 - 1.** Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

**Art. 24 - 1.** Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 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'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.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite 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 i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità 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'articolo 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'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.

Legge 24 ottobre 1977, n. 801.

«Art. 12 - Sono coperti del segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recar danno all'integrità dello Stato democratico, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione e sul suo fondamento, al libero esercizio delle funzioni degli organi costituzionali, alla indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle 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».

- Per il comma 2 dell'art. 17 della citata legge n. 400/1988 vedi precedente nota all'art. 19.

Legge 1 aprile 1981, n. 121.

«Art. 9 - Accesso ai dati ed informazioni e loro uso (comma modificato dall'art. 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668) L'accesso ai dati e alle informazioni conservati negli archivi automatizzati del Centro di cui all'articolo precedente e la loro utilizzazione sono consentiti agli ufficiali di polizia giudiziaria appartenenti alle forze di polizia, agli ufficiali di pubblica sicurezza e ai funzionari dei servizi di sicurezza, nonché agli agenti di polizia giudiziaria delle forze di polizia debitamente autorizzati ai sensi del secondo comma del successivo articolo 11.

L'accesso ai dati e alle informazioni di cui al comma precedente è consentito all'autorità giudiziaria ai fini degli accertamenti necessari per i procedimenti in corso e nei limiti stabiliti dal codice di procedura penale.

È comunque vietata ogni utilizzazione delle informazioni e dei dati predetti per finalità diverse da quelle previste dall'articolo 6, lettere a). È altresì vietata ogni circolazione delle informazioni all'interno della pubblica amministrazione fuori dei casi indicati nel primo comma del presente articolo.

Nessuna decisione giudiziaria implicante valutazione di comportamento può essere fondata esclusivamente su elaborazioni automatiche di informazioni che forniscano un profilo della personalità dell'interessato».

## **Art. 6 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- a) rimborso costi di riproduzione: — per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;  
— per ogni foglio di dimensione superiore;
- b) diritti di ricerca per ogni documento: — dell'anno corrente;  
— dell'ultimo decennio;  
— oltre il decennio;
- c) diritti di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».

## **Art. 7 - Richiesta di accesso - Contenuto.**

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 4.

## **Art. 8 - Presentazione della richiesta formale.**

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.

2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 6.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. L'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

## **Art. 9 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.**

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 dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 8.

2. 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. 10 - Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

**NOTA ALL'ART. 8**

**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 motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

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.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

**NOTA ALL'ART. 9**

*L'art. 25 della legge n. 241/1990 è riportato in nota all'art. 6.*

#### **Art. 11 - 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 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.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nell'ora di 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 allegato alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Art. 12 - 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 Segretario 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. 11, comma 3.

#### **Art. 13 - 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).

### **CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 14 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'«Ufficio» per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
  - 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
  - 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
  - 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
  - 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

#### **Art. 15 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.**

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 14 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
  - a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
  - b) le tariffe delle imposte e tasse;
  - c) le deliberazioni del Consiglio;
  - d) le deliberazioni della Giunta;
  - e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

#### **Art. 16 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.**

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 15 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 14.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

#### **Art. 17 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.**

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

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

#### **Art. 18 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.**

1. È 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, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

### **CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE**

#### **Art. 19 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 20:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

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

c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

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 dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la

visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere

oro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### NOTA ALL'ART. 17

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

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

### NOTA ALL'ART. 19

#### D.P.R. 30 SETTEMBRE 1963, N. 1409

#### Art. 21 - Limiti alla consultabilità dei documenti.

I documenti conservati negli Archivi di 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 di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi penali sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Il Ministro per l'interno, previo parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di 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 dal 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 d'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:

- a) agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato;
- b) 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 alle 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 - Disciplina dei casi di esclusione.

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 quando 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, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 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 conduzione 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 dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Dove comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

**Art. 20 - Non accoglimento della richiesta - 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 li 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 dell'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.

**CAPO V  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 21 - 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. 22 - 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. 23 - Norme abrogate.**

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

**Art. 24 - Entrata in vigore del presente regolamento.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

**Art. 25 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 26 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

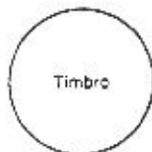
1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

A series of horizontal dotted lines for writing, contained within a rectangular border.

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del....., con atto n.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal....., al.....;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del....., n.....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal....., al....., per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È stato inviato in copia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Segretariato Generale - Ufficio del coordinamento amministrativo, per il tramite della Prefettura, con lettera n....., in data.....;
- 6) È entrato in vigore il .....



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Data.....

.....