

**Comune di Premia**  
**Regolamento Comunale per garantire**  
**il diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi**  
Approvato con delibera Consiliare n. 29 del 02.09.1994

**PARTE I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I**  
**I DIRITTI DI ACCESSO**

**Art. 1**  
**Fonti e finalità**

1. Il Presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8-6-1990, n.142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7-8-1990, n.241 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7-8-1990, n.241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dagli art.10 della legge 7-8-1990, n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

**CAPO II**  
**SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

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

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8-6-1990, n.142, è assicurato:
  - a) a tutti i cittadini dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
  - b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
    - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione, od organizzazione che non abbia residenza, sede o diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

**Art. 3**  
**Soggetti ed oggetto del diritto di accesso**  
**ai documenti amministrativi**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7-8-1990, n.241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni degli stessi desumibili il cui soggetto è correlato con interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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.

**CAPO III**  
**ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

**Art. 4**  
**Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni relative, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte dell'impiegato addetto al settore competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della domanda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292, e 293 del R.D. 6-5-1940, n.635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla domanda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni, od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

**Art. 5**  
**Domanda per l'accesso**

La domanda di accesso può essere proposta sia in via formale che informale.

**ACCESSO INFORMALE**

1. L'accesso può esercitarsi in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio, dando sufficienti informazioni per l'individuazione dell'atto nonché elementi sufficienti che comprovino l'interesse del richiedente, a far constatare la propria identità ed i propri poteri rappresentativi.

2. La richiesta esaminata prontamente e senza formalità è accolta (qualora sia possibile) mediante indicazione degli estremi dell'atto, esibizione dello stesso, estrazione, copia o in ogni altro modo idoneo.

#### ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una domanda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente dall'amministrazione.

2. La domanda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune, è restituita all'interessato per ricevuta.

3. Nella domanda di accesso sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

– delle informazioni richieste;

– degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R.: 26-10-1972, n.642, nel testo vigente;

– dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal comma 2 dell'art. 25 della legge 7-8-1990, n.241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

#### **Art. 6**

#### **Modalità per l'esercizio dell'accesso - Responsabile del procedimento**

1. L'assegnazione dei procedimenti, a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie e settori, tenuto conto delle competenze del personale addetto e del relativo mansionario.

2. Il segretario comunale procede all'individuazione del responsabile del procedimento tra le figure professionali presenti nella pianta organica, nel rispetto di quanto previsto nel 1° comma.

3. L'impiegato addetto al settore competente o il Segretario Comunale prestano all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

4. L'esercizio dei diritti d'informazione di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

5. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Il pagamento è effettuato all'impiegato addetto al settore o al Segretario Comunale.

**Art. 7**  
**Termini**

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25 della legge 7-8-1990, n.241.
2. Nel computo dei termini si osservano le disposizioni previste dall'art. 155 del C.P.C.: Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
3. Nei mesi di luglio e agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale addetto ai vari settori. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamate dal primo comma.

**CAPO IV**  
**ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 8**  
**Atti dell'Amministrazione comunale.**

1. Ai sensi dell'art. 7 comma 3, della legge 8-6-1990, n.142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
  - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
  - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta agli interessi di una impresa.
3. Il Sindaco, assistito dal Segretario comunale, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.
4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.
5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere

documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

### **Art. 9** **Documenti amministrativi**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili.

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8-6-1990, n.142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7-8-1990, n.241;

b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persona, gruppi o imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente articolo 8;

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

d) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

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

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti e documenti amministrativi non solo nel caso previsto dal precedente art. 8, ma altresì in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini previsti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7-8-1990, n.241.

2. Il differimento dell'accesso è disposto, anche, ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 11** **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 Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7-8-1990, n.241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene

immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6-12-1971, n.1034.

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 ed alla Giunta comunale, 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 e sulle eventuali responsabilità accertate.

**PARTE II**  
**IL DIRITTO DI ACCESSO**  
**AD ATTI E DOCUMENTI**

**CAPO I**  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

**Art. 12**  
**Atti dell'Amministrazione comunale e**  
**documenti amministrativi**

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8-6-1990, n.142 e dallo statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui all'art. 8.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7-8-1990, n.241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui all'art. 9 del presente regolamento.
4. Il servizio di consultazione e visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 6.

**Art. 13**  
**Modalità di esercizio del diritto**

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze del medesimo settore.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
  - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
  - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso e di regola esercitato mediante visione di copia conferme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione di tutte le cautele del caso, da parte dell'addetto al settore e del Segretario comunale
4. La visione degli atti deve avvenire entro i cinque giorni successivi dalla presentazione della richiesta previo concordamento dell'orario.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio dell'addetto al settore, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario d'ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla domanda d'accesso.
8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 8 e 9 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
9. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

**CAPO II**  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE**

**Art. 14**  
**Modalità**

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dall'impiegato addetto al settore.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4-1-1968, n.15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 6.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26-10-1972. N.642, sostituito dall'art. 29 del D.P.R. 30-12-1982, n.955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30-12-1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29-12-1990, n.405. Le copie sono rilasciate entro il termine di giorni trenta dalla data di ricezione dell'istanza.
7. La richiesta di rilascio di copie di atti e documenti amministrativi deve essere presentata presso la segreteria dell'ente durante le ore di apertura degli uffici pubblici.

**CAPO III**  
**DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

**Art. 15**  
**I Consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 142/1990.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed 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 avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

**Art. 16**  
**Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.



2. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7-8-1990, n.241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al Segretario comunale.
3. 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 dagli articoli 13 e 24 della legge 241/1990.
4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
  - a) entro cinque giorni dalla richiesta, previo concordamento dell'orario, per la consultazione dei documenti;
  - b) entro il quindicesimo giorno successivo, per il rilascio di copie.

### **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17**

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

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito di controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto comunale.
2. La Giunta comunale, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, alle Associazioni gli organismi di partecipazione popolare ed alle organizzazioni di volontariato.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7-8-1990, n.241.

# Indice

## **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I - DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 1 - Fonti e finalità

### **CAPO II \_ SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

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

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **CAPO III - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 4 - Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 5 - Domanda di accesso

Art. 6 - Modalità per l'esercizio dell'accesso - Responsabile del procedimento

Art. 7 - Termini

### **CAPO IV - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 8 - Atti dell'Amministrazione comunale

Art. 9 - Documenti amministrativi

Art.10 - Differimento dell'accesso

Art.11 - Silenzio rifiuto

## **PARTE II IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

### **CAPO I \_ ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

Art.12 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

Art.13 - Modalità di esercizio del diritto.

### **CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

Art.14 - Modalità

### **CAPO III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NOME SPECIALI**

Art.15 - I Consiglieri comunali

Art.16 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

## **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI**

Art.17 - Entrata in vigore del regolamento