

**REGOLAMENTO**  
**DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI**  
**ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI**  
**E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Legge 8 giugno 1990, n.° 142 e Legge 7 agosto 1990 n. 241

Approvato con atto del C.C. n. 52 del 08/11/1994  
Esecutivo dal 30/12/1994

## INDICE SISTEMATICO

Art. 1	Finalità
Art. 2	Soggetti del diritto di accesso
Art. 3	Documento amministrativo
Art. 4	Sistema organizzativo
Art. 5	Ordinamento del servizio
Art. 6	Semplificazione dei procedimenti
Art. 7	Attivazione e funzionamento del servizio di accesso
Art. 8	Il responsabile del procedimento di accesso
Art. 9	Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo
Art. 10	Identificazione e legittimazione del richiedente
Art. 11	Modalità d'accesso
Art. 12	Ammissione all'esercizio dei diritti
Art. 13	Termini
Art. 14	Esclusione temporanea del diritto d'accesso
Art. 15	Esclusione del diritto d'accesso
Art. 16	Differimento dall'accesso
Art. 17	Esclusioni e limitazioni dall'accesso
Art. 18	Silenzio-rifiuto
Art. 19	Interventi per l'informazione dei cittadini
Art. 20	Pubblicazioni all'Albo Pretorio
Art. 21	Pubblicazioni nel territorio comunale
Art. 22	I Consiglieri comunali
Art. 23	Diritto di informazione e di accesso dei Consiglieri comunali agli atti amministrativi e al rilascio di copie
Art. 24	Accesso agli atti del procedimento amministrativo
Art. 25	Accesso alle strutture e ai servizi
Art. 26	Entrata in vigore del regolamento

**Art. 1**  
**Finalità**

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.° 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 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 in possesso dell'Amministrazione.

**Art. 2**  
**Soggetti del diritto di accesso**

1. Tutti i cittadini, nonché qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici e privati e i portatori di interessi diffusi, costituitosi in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge, di regolamento o per altra motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.
2. la richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.
3. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente che può farsi assistere da un professionista o altro esperto previamente autorizzato dal dirigente dell'unità organizzativa responsabile.

**Art. 3**  
**Documento amministrativo**

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 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi il cui oggetto sia correlato con l'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 (scritte, mappe, disegni, progetto, prospetti) fotocinematografica (fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms) elettromagnetica (registrazioni audio, nastri, dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per elaboratori) e di qualunque altra specie del contenuto di 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. Nella definizione di cui al comma 3 sono compresi

anche i pareri di organi o commissioni nonché la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 4** **Sistema organizzativo**

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n.° 142 e 7 agosto 1990, n. 241, dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

#### **Art. 5** **Ordinamento del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Ciascuna unità organizzativa, sotto la direzione ed il controllo dell'istruttore direttivo, provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 2 e 3.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal responsabile e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, dalla Conferenza dei dirigenti, coordinata dal Segretario comunale.
5. La Conferenza dei dirigenti deve assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.
6. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate.
7. La denominazione di "dirigente" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni. Per "conferenza dei dirigenti" s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unità organizzative e si conferma l'esclusione di qualsiasi altro riferimento, secondo quanto sopra precisato.

**Art. 6**  
**Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

**Art. 7**  
**Attivazione e funzionamento del servizio di accesso**

1. L'unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

**Art. 8**  
**Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I dirigenti delle unità amministrative provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune o che ha fra le sue competenze tali funzioni provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono deposti nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento o una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia. Nel proseguo del presente regolamento con la dizione "responsabile del procedimento" si intende il responsabile del procedimento di accesso identificato ai sensi del 1° comma del presente articolo.

### **Art. 9**

#### **Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo**

I dirigenti delle unità organizzative:

- a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art. 8;
- b) vigilano sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- c) verificano, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;
- d) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del servizio per l'accesso.

### **Art. 10**

#### **Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, 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 del responsabile del procedimento d'accesso o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso:

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

## **Art. 11** **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune.
- 2.. Nella scheda di accesso, sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, 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, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma, dell'art. 10;
    - 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 DPR 26 ottobre 1972, n.° 642, nel testo vigente;
    - Dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 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.
2. 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.
3. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
4. 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 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

5. 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.
6. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui al successivo comma 10).
7. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al DPR 26 ottobre 1972, n.° 642, sostituito dall'art. 28 del DPR 30 dicembre 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 il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del DPR 30 dicembre 1982, n.° 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n.° 405.
8. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al successivo art. 16.
9. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n.° 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. 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.
10. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al terzo comma dell'art. 12, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La ragioneria comunale (servizio economale) dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

## **Art. 12**

### **Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
  - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
  - b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedono le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
  - c) alla valutazione degli elementi e dei dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione dell'atto o del documento



amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
3. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.
4. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:
  - a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti
  - b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.
5. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
6. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.
8. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile, vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
9. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

10. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
11. E' vietato asportare documenti al 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.
12. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
13. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 14 e 15 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
14. 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.

### **Art. 13 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 agosto 1990, n.° 241.
2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.
3. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamate dal primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la prorogazione dei termini.
4. 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, il responsabile del procedimento 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, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

### **Art. 14 Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 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 degli interessi di una impresa.
3. 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.
4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
6. 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 dell'imposta di bollo.

## **Art. 15**

### **Esclusione dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti:
  - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno

- 1990, n.° 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n.° 241;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 14;
  - 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 possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
  - e) 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;
  - f) sono esclusi in ogni caso dall'accesso, i documenti e le informazioni che si riferiscono alla salute e all'onore.
2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento e sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale. Detta individuazione può essere sottoposta a revisione ed aggiornamento.
3. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art. 14.
4. I documenti su cui viene apposto il vincolo del segreto ovvero esclusi dall'accesso, sono custoditi dal responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente.

### **Art. 16** **Differimento dell'accesso**

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 14.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od 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 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 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

3. L'accesso ai documenti relativi alle procedure concorsuali è differito al termine delle procedure stesse dopo l'approvazione dei verbali.
4. L'accesso agli atti preparatori relativi alla formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione urbanistica è ammesso solo dopo che l'Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità.
5. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
6. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 17**

#### **Comunicazione delle limitazioni all'accesso e tutela giurisdizionale**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 14 e 15 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario 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 comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 18**

#### **Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 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 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 19**

#### **Interventi per l'informazione dei cittadini**

1. La Giunta Comunale promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini curando in particolar modo che le notizie pervengano ai gruppi di cittadini che per la loro condizione e impegni sono raggiunti con difficoltà.
2. La scelta degli viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che si intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
3. 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.

## **Art. 20**

### **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 e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso,. Gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
4. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale e dal Vice Segretario. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

## **Art. 21**

### **Pubblicazione 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, la Giunta Comunale dovrà disporre l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni di manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

## **Art. 22**

### **I 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 il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
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 successivo art. 23.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

## **Art. 23**

### **Diritto d'informazione e di accesso dei Consiglieri comunali agli atti amministrativi e al rilascio di copie**

1. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma dell'art. 22 del presente regolamento è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Dirigente responsabile del procedimento. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Sindaco invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o dei servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.
2. L'esercizio del diritto di cui al comma 3) del precedente art. 22, avverrà con le seguenti modalità:
  - a) I Consiglieri comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto

al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, per bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

- b) La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dai Consiglieri al responsabile del procedimento su apposito modulo sul quale i Consiglieri devono indicare gli estremi dell'atto di cui richiedono copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.
- c) Il rilascio delle copie avviene entro tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
- d) Il responsabile del procedimento, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
- e) Il responsabile del procedimento, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
- f) Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B), n. 1, del DPR 26/10/1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8.06.1962, n. 604 e successive modificazioni.

#### **Art. 24**

#### **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 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.
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 artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:



a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il terzo giorno successivo per il rilascio di copie;

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

## **Art. 25**

### **Accesso alle strutture e servizi**

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.
4. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

## **Art. 26**

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

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, esperita la procedura di ripubblicazione all'albo pretorio.
2. La Giunta comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.