



Comune di Castelluccio (MN)

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

**Leggi:**

**8 giugno 1990, n. 142**

**7 agosto 1990 n. 241**

**Allegato alla Deliberazione n. 28 del 12 / 04 / 95**

# 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 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 e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 14. 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 comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e 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 D'ACCESSO

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

1. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato:
  - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
  - b) ai Consiglieri comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 29 e 30 del presente regolamento;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - associazioni e istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
    - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
    - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
  - d) ai rappresentanti delle:
    - istituzioni e associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, 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;
  - e) alle pubbliche amministrazioni interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
  - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.
3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 9 e 10.

### ART. 3 - Soggetti e 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 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui oggetto è correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica 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.

## Parte II- I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

### Capo I- ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

#### 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, 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 le conseguenti responsabilità.
2. Il servizio è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli.

#### ART. 5 - Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi e 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 in relazione alle informazioni, atti o documenti da essa formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata e 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.

## 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.

## ART. 7 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento 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.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) 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;
  - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

## ART. 8 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. Il Segretario comunale ed i responsabili delle unità organizzative rispondono al Sindaco ed alla Giunta del funzionamento del servizio, per quanto di loro competenza.

## Capo II- ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

### ART. 9 - 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.
2. L'esercizio del diritto di accesso a 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 o di altro impiegato addetto all'unità competente;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti.
3. 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.
4. I rappresentanti, tutori o curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.

### ART. 10 - Richiesta per l'accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta.
2. Nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma, 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 e la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o 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;
  - 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 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.

#### ART. 11 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. 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.
2. Per il rilascio di copia 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.

#### ART. 12 - Ammissione all'esercizio dei diritti

1. 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.

## 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 proroga dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.
4. Il termine per il procedimento di accesso è stabilito in 30 giorni, con il rispetto dei commi 2 e 3 del presente articolo.

## Capo III- ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

### ART. 14 - Atti dell'Amministrazione comunale

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 un'impresa.
3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dal responsabile dell'unità per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.
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.

### ART. 15 - 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 giugno 1990, n. 142, e dal primo 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.

#### ART. 16 - Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 14 e 15.
2. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto.
3. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dall'art. 25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ART. 17 - 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. 15.

2. 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 legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ART. 18 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati dell'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. Con la comunicazione dell'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. 19 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro 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.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare 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 sussistono 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 dicembre 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 III- IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

## Capo I- ESERCIZIO DEL DIRITTO

### ART. 20 - Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

### ART. 21 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
  - b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
  - c) alle informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 luglio 1986, n. 349);

- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).
3. Il Comune assicura, attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive e limitative di cui ai precedenti artt. 14 e 15.

## ART. 22 - Funzionamento

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
  - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
  - b) per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
  - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.
2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazione:
  - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
  - b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.
3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II della precedente parte, per le informazioni di cui al secondo comma.
4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

## Capo II- INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

### ART. 23 - Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta.
2. La scelta degli interventi 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 s'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, fra quelli sotto elencati:
  - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
  - b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
  - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
  - d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
  - e) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
  - f) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
  - g) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivi di rilevante interesse.
4. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

5. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che, per le loro condizioni ed i loro impegni, sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicap.

#### ART. 24 - 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 la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante l'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. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione, del giorno di rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato e posto in uso dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
4. Il Segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre il registro delle affissioni e visti i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

#### ART. 25 - Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte

dal Comune o, per 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.

## Parte IV- IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

### Capo I- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

#### ART. 26 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dallo Statuto, è assicurato indipendentemente dall'interesse di cui agli stessi sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, salvo i casi di esclusione o limitazione previsti dalle leggi e dal presente regolamento.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi correnti, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
4. 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 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 11.

#### ART. 27 - Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti, purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.
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 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.
  4. 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 il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.
  5. 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.
  6. È 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.
  8. 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.
  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 DI COPIE

### ART. 28 - Modalità

1. 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.
2. Il rilascio della copia non è subordinato all'autenticazione della stessa ma ai soli costi di riproduzione, ricerca e visura e all'imposta di bollo, se dovuta ai sensi dell'art. 25, primo comma, della legge 241/90; su espressa richiesta dell'interessato la copia può essere autenticata ai sensi dell'art. 5, comma VII, del D.P.R. 352/92. 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. 11.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 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 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 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.
6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 17.

## Capo III- DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

### ART. 29 - 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 regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

### ART. 30 - 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. È 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.

## Parte V- ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

### Capo I- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### ART. 31 - Finalità e termini

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266, ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di Statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

#### ART. 32 - 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 handicap, 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.

#### ART. 33 - Proposte e provvedimenti

1. Il rappresentante della Giunta comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono concordare incontri con i rappresentanti delle stesse.

2. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

#### ART. 34 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi – Tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 31. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dallo Statuto e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.
4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme di legge, dello Statuto e del regolamento sopra richiamate, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

## Parte VI- DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 35 - 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, esperite le procedure previste dallo Statuto comunale.
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 organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
3. C opia 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 agosto 1990, n. 241.

# INDICE SISTEMATICO

## Sommario

Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	2
<b>Capo I - I DIRITTI DI ACCESSO</b> .....	2
ART. 1 - Fonti e finalità.....	2
<b>Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO</b> .....	3
ART. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale.....	3
ART. 3 - Soggetti e oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi .....	4
Parte II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO .....	5
<b>Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO</b> .....	5
ART. 4 - Sistema organizzativo .....	5
ART. 5 - Ordinamento del servizio .....	5
ART. 6 - Semplificazione dei procedimenti.....	6
ART. 7 - Il responsabile del procedimento di accesso .....	6
ART. 8 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo .....	6
<b>Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO</b> .....	7
ART. 9 - Identificazione e legittimazione del richiedente .....	7
ART. 10 - Richiesta per l'accesso alle informazioni.....	7
ART. 11 - Modalità per l'esercizio dell'accesso .....	8
ART. 12 - Ammissione all'esercizio dei diritti.....	8
ART. 13 - Termini.....	9
<b>Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO</b> .....	10
ART. 14 - Atti dell'Amministrazione comunale .....	10
ART. 15 - Documenti amministrativi.....	10
ART. 16 - Apposizione del segreto .....	11
ART. 17 - Differimento dell'accesso .....	11
ART. 18 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso .....	12
ART. 19 - Silenzio-rifiuto .....	12
Parte III - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE .....	14

<b>Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO</b> .....	14
ART. 20 - Garanzie del diritto.....	14
ART. 21 - Oggetto del diritto.....	14
ART. 22 - Funzionamento .....	15
<b>Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI</b> .....	16
ART. 23 - Programma annuale d'interventi .....	16
ART. 24 - Pubblicazioni all'albo pretorio.....	17
ART. 25 - Pubblicazioni nel territorio comunale.....	17
Parte IV - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI .....	19
<b>Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE</b> .....	19
ART. 26 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi.....	19
ART. 27 - Modalità di esercizio del diritto .....	19
<b>Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE</b> .....	21
ART. 28 - Modalità .....	21
<b>Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI</b> .....	22
ART. 29 - I Consiglieri comunali .....	22
ART. 30 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo .....	22
Parte V - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI .....	24
<b>Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO</b> .....	24
ART. 31 - Finalità e termini .....	24
ART. 32 - Strutture e servizi .....	24
ART. 33 - Proposte e provvedimenti.....	24
ART. 34 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi – Tutela .....	25
<b>Parte VI - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	26
ART. 35 - Entrata in vigore del regolamento .....	26
INDICE SISTEMATICO .....	27