

**COMUNE DI MONTALDO ROERO**

**PROVINCIA DI CUNEO**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DEI CITTADINI  
ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**



# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## INDICE E SOMMARIO

### TITOLO I

#### Disposizioni generali

- art. 1 - Principi e finalità
- art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alla informazioni ed agli atti della amministrazione
- art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

### TITOLO II

#### I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

##### CAPO I

- art. 4 - Sistema organizzativo
- art. 5 - Semplificazioni dei procedimenti
- art. 6 - Funzionamento dei servizio di accesso
- art. 7 - Procedimento per l'esercizio del diritto di accesso
- art. 8 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

##### CAPO II

#### ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

- art. 9 - Accesso informale
- art. 10 - Procedimenti di accesso formale
- art. 11 - Modalità per l'esercizio dell'accesso
- art. 12 - Ammissione all'esercizio dei diritti
- art. 13 - Termini

##### CAPO III

#### ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

- art. 14 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso
- art. 15 - Differimento dell'accesso
- art. 16 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso
- art. 17 - Silenzio - rifiuto

### TITOLO III

#### IL DIRITTO DELL'INFORMAZIONE

- art. 18 - Garanzie del diritto
- art. 19 - Oggetto del diritto
- art. 20 - Esercizio del diritto
- art. 21 - Informazioni contenute in strumenti informatici
- art. 22 - Pubblicità degli atti e documenti



TITOLO IV  
IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

CAPO I

- art. 23 - Atti e documenti amministrativi
- art. 24 - Visione degli allegati ai provvedimenti
- art. 25 - Modalità della visione
- art. 26 - Responsabilità per la visione

CAPO II  
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE

- art. 27 - Modalità

CAPO III  
DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI

- art. 28 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- art. 29 - Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico
- art. 30 - Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico
- art. 31 - Concessionari di pubblici servizi

TITOLO V  
DISPOSIZIONI FINALI

- art. 32 - Norma di rinvio
- art. 33 - Entrata in vigore del regolamento



## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 Principi e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 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. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento o di altra norma regolamentare. 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 e dai concessionari di pubblici servizi comunali 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 7/8/90, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti nonché a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

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

1. Il diritto di accesso e di informazioni sugli atti dell'amministrazione, di cui all'art. 7 della legge 8/6/90, n. 142 è assicurato:

- a) ai cittadini italiani, stranieri o apolidi, 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, di cui all'art. 28 del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune le quali svolgono nel territorio comunale attività sociale, politica, culturale ed economica d'interesse generale;
- d) persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi 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;

g) ai rappresentanti degli organi di informazione.

2. Per le modalità di ammissione all'accesso dei soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 9 e 10.

### ART. 3

#### Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dai documenti stessi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7/08/90, n. 241.

2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela di detti interessi.

3. Con la dizione "documento amministrativo" si intende ogni espressione scritta o 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.

## **TITOLO II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

CAPO I  
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 4  
Sistema organizzativo

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, le quali provvedono a tutte le procedure per l'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti aventi diritto.
2. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma, in relazione agli atti, documenti o informazioni, da esso formati o stabilmente detenuti.

ART. 5  
Semplificazioni dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.
2. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

ART. 6  
Funzionamento del servizio di accesso

1. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e accerta che il diritto di accesso sia regolare e tempestivo.
2. Nell'ambito degli atti realizzati in forma coordinata, tra più servizi, il diritto di accesso viene esercitato nell'ambito del servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il provvedimento e lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 4.

ART. 7  
Procedimento per l'esercizio del diritto di accesso

L'istanza formale per l'esercizio del diritto di accesso, successivamente alla sua acquisizione al protocollo, viene trasmessa al Segretario Comunale, il quale:

- a) provvede alla verifica della legittimità della richiesta;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede ad individuare l'unità organizzativa competente per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione o 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 e controllo

Il Segretario Comunale inoltre:

- a) vigila sull'esercizio del diritto di accesso, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini; concorda con i responsabili delle unità organizzative le modalità più rapide ed efficaci per l'esercizio dello stesso;
- b) verifica che le richieste pervenute e ammesse abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;
- c) adotta ogni provvedimento di sua competenza per migliorare l'esercizio del diritto;
- d) segnala ai responsabili delle unità organizzative le osservazioni e i rilievi dei cittadini, delle associazioni di partecipazione popolare, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate;
- e) è responsabile unitamente ai responsabili delle unità organizzative nei confronti dell'Amministrazione della perfetta attuazione del diritto di accesso, così come previsto nel presente regolamento.

#### CAPO II

##### ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

#### ART. 9

##### Accesso informale

1. Il diritto di accesso si può esercitare anche direttamente, in via informale, mediante richiesta verbale ai responsabili delle unità organizzative competenti.
2. L'interessato dovrà indicare gli estremi dell'atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando in ogni caso e dimostrando l'interesse giuridicamente rilevante connesso all'oggetto della richiesta. Inoltre dovrà dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Il responsabile del procedimento, senza alcuna formalità, esamina immediatamente la richiesta e riconosciutala accoglibile, indica la pubblicazione contenente le notizie oppure esibisce il documento richiesto, estraendone eventualmente copia, se richiesta.

#### ART. 10

##### Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;

b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;

il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo 9, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Le richieste di accesso sono presentate al Segretario Comunale.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con una richiesta scritta da parte dell'interessato.

5. Nella richiesta di accesso deve essere indicato:

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

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

c) l'oggetto dell'accesso, con specificazione: 1) delle informazioni richieste; 2) 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 Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972 n. 642 nel testo vigente; 3) dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti; 4) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, costituita dall'indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

#### ART. 11

##### Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta 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 tali individuazione e definizione.

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. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. 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.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della richiesta, 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, assegno circolare non trasferibile o tramite conto corrente postale.



ART. 12  
Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Segretario Comunale il quale dispone l'ammissibilità o il rigetto della richiesta. Nella prima fattispecie trasmette la richiesta all'unità competente affinché ne curi l'esecuzione; nel secondo caso comunica all'interessato il motivo del rigetto.
2. Il Segretario Comunale decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.
3. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il Segretario Comunale può chiedere eventuali integrazioni della richiesta.

ART. 13  
Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, con le modalità di cui al presente regolamento a norma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 4 del relativo Regolamento, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352.
2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettueranno servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.
3. Nei mesi di luglio ed agosto i termini del presente regolamento sono raddoppiati.

CAPO III  
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 14  
Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo le categorie nello stesso definite.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, così come previsto dal successivo art.15.

4. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art 8. comma 5, del D.P.R. 27/6/1992, n 352.

5. Sono altresì sottratti all'accesso:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- e) documentazione relativa alla descrizione progettuale, cartografica e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio.
- f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n 142 e s.m.i.. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e dalla conduzione delle indagini;
- g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
- l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e-formali;
- n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- p) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme particolari norme che ne regolano la formazione.

6. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono altresì escluse dall'accesso le note, relazioni e pareri interni d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

7. Sono inoltre escluse dall'accesso le sentenze relative ad atti anagrafici e dello stato civile e le cartografie generali relative alle reti tecnologiche e agli impianti di supporto delle stesse.

8. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui ai precedenti commi, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

9. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

10. 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 rilevanti, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizione che non creino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

11. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

#### ART. 15

##### 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 successivo comma. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento.

2. Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altri servizi od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In quest'ultimo caso il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito da regolamento. Il provvedimento, per motivi di cui al presente comma, è emesso dal Segretario Comunale, prima della scadenza del termine ordinario.

#### ART. 16

##### Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disposta 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 pagina del documento, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del Segretario Comunale.

4. 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. 17 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 dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio rifiuto, il Segretario Comunale accerta nel tempo più breve, con il responsabile dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Comunale 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 Comunale riferisce al Sindaco per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

### **TITOLO III** **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

#### ART. 18 Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è assicurato dagli Uffici che costituiscono l'organizzazione dell'Ente, secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto garantisce 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 e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

#### ART. 19

##### Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni e da dati in possesso del Comune, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti art. 14, 15 e 16.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

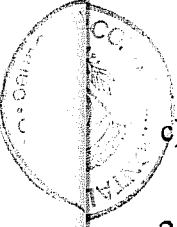
- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223);
- b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
- d) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità degli art. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, decreto legislativo 23 novembre 1991, n. 391);
- f) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412);
- g) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive (legge 5 luglio 1982, n. 441, modificata dall'art. 26 della legge 27 dicembre 1985, n. 816).

#### ART. 20

##### Esercizio del diritto

1. I responsabili delle unità organizzative 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 d'interesse del singolo cittadino;



c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali anche mediante fogli di informazione predisposti per diversi argomenti.

2. Il responsabile dell'unità competente provvede a fornire informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra notizia in possesso dell'amministrazione.

3. Per la presentazione delle istanze da parte degli interessati e per le relative informazioni da parte dell'amministrazione si osservano le modalità e i tempi stabiliti dal presente regolamento.

#### ART. 21

##### Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti art. 14, 15 e 16.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla divulgazione non autorizzati.

3. Le copie dei dati raccolti memorizzati mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia su appositi supporti forniti dal richiedente se compatibili con gli standards del Sistema Informatico Comunale, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato previo pagamento degli importi stabiliti dalla Giunta comunale.

4. Le informazioni raccolte e memorizzate mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, fatte salve le garanzie di sicurezza, di integrità e di riservatezza dei sistemi di trasmissione utilizzati.

#### ART. 22

##### Pubblicità degli atti e documenti

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti e documenti esposti.

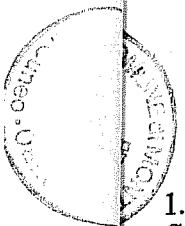
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142 compresi gli atti alle stesse allegati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi) Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, 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. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio competente.

4. Gli atti a contenuto generale sono resi noti, oltre che nelle forme previste dalla legge, anche mediante manifesti, fogli di informazione, comunicati agli organi di stampa e di informazione, riunioni ed altre idonee forme di pubblicizzazione atte ad assicurarne la massima diffusione.

#### **TITOLO IV ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

##### **ART. 23 Atti e documenti amministrativi**

- 
1. I soggetti di cui ai precedenti art. 2 e 3 possono visionare i provvedimenti degli organi del Comune, quali deliberazioni, licenze, autorizzazioni, concessioni, contratti, regolamenti, ordinanze e in genere tutti i documenti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo, che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, siano impugnabili di per se stessi.
  2. Sono visionabili anche i pareri, le relazioni, nonché, in genere, i documenti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati che siano depositati presso gli uffici ed archivi comunali.
  3. I documenti di cui ai precedenti commi possono essere esibiti dopo la formazione e non durante l'attività istruttoria, fatto salvo il diritto di chi vi è direttamente interessato.

#### ART. 24 Visione degli allegati ai provvedimenti

1. Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti che siano dichiarati parte integrante e sostanziale degli stessi.
2. Per la visione di atti richiamati nei provvedimenti che non costituiscano parte integrante e sostanziale degli stessi, è necessaria una esplicita richiesta in merito da parte degli interessati, con le modalità previste dal presente regolamento.

#### ART. 25 Modalità della visione

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 dell'unità ne richieda 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 della legge o dal regolamento.
3. Quando è immediatamente disponibile presso l'ufficio del responsabile dell'unità, 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 cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile dell'unità competente precisa, in questo caso, sulla richiesta, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.
4. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio del responsabile dell'unità, 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 da esaminare ma, comunque, tale da non recare pregiudizio al normale andamento degli uffici.

5. 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 in tutto od in parte del documento in visione. Non è invece consentito fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i documenti predetti, senza preventiva autorizzazione.

6. La visura del documento deve essere effettuata personalmente dal richiedente e deve aver luogo unicamente presso l'ufficio dove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

7. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

8. 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. 26

##### Responsabilità per la visione

1. Il richiedente autorizzato a visionare i documenti amministrativi è personalmente responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione ed è tenuto a restituirli nel medesimo stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature, abrasioni o alterazioni di alcun genere

#### CAPO II

##### ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE

#### ART. 27

##### Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente articolo 3 è effettuato dal responsabile dell'unità competente.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile dell'unità competente o dal Segretario comunale, con le modalità previste dall'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia autenticata di una copia dell'atto o documento originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. In questo caso non è dovuta l'imposta di bollo tanto sulla richiesta di accesso, quanto sulla copia informale dell'atto o documento.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi del costo di riproduzione e delle spese di cui all'articolo 11.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica 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 secondo quanto disposto dall'articolo 4 della tariffa (parte prima) approvata con Decreto Ministeriale 20 agosto 1992, annessa al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

6. Le copie sono rilasciate di norma entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio complesse.

### CAPO III DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI

#### ART. 28 Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno il 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 il quinto comma dell'articolo 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. I Consiglieri comunali hanno il 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 il diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Sulle copie dichiarate conformi agli originali dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario Comunale che dispone delle informazioni o notizie;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario Comunale. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
  - c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali sia motivata la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

## ART. 29

### Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'archivio storico del Comune.
2. In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al responsabile dell'unità, senza ulteriori formalità. Sono però esclusi da tale disciplina e per l'esercizio del diritto alla loro visione occorre seguire la procedura ordinaria, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti inerenti situazioni puramente private di persone.
3. le persone interessate ammesse a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati o dall'apposito locale in cui sono depositati per la consultazione. Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.
4. E' vietato tracciare segni sui documenti ricevuti in visione e comunque alterarli in qualsiasi modo, mettere in disordine il materiale cambiando l'ordine delle carte non legate o dei fascicoli o sottofascicoli.
5. Coloro che non ottemperano alle disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati e, nei casi più gravi, esclusi temporaneamente o definitivamente dalla sala di studio, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni.
5. Il responsabile dell'unità, ove accerti che la richiesta non è motivata con ragioni di studio, non ammette il richiedente alla consultazione e lo invita ad avvalersi della procedura ordinaria per l'accesso dei cittadini agli atti del Comune.
7. La consultazione, per ragioni di studio, di documenti è gratuita.
3. Agli utenti viene richiesto, durante la consultazione dei documenti e trattenuto fino alla restituzione dei medesimi, un documento di identità personale.

## ART. 30

### Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico

1. Il rilascio di copie in carta libera, per ragioni di studio, dei documenti di cui all'articolo precedente viene effettuato a seguito di semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al responsabile dell'unità senza ulteriori formalità e con le esclusioni di cui al 2 comma dell'articolo precedente. Sono comunque dovuti i costi di riproduzione.
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 6 dell'articolo precedente, il responsabile del servizio non può rilasciare copie dei documenti di cui sopra qualora, a suo giudizio, le operazioni di riproduzione possano arrecare pregiudizio alla integrale conservazione del documento originale.



ART. 31  
Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, compresa la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento ed il servizio;
- b) le tariffe di erogazione del servizio e delle prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione;
- d) documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

**TITOLO V**  
**LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

ART. 32  
Tutela dei dati personali

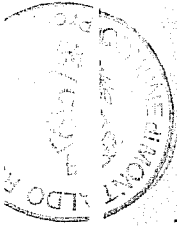
Il Comune e per esso il Segretario comunale ed i responsabili delle unità organizzative garantiscono che il trattamento dei dati personali previsti od indicati negli atti dei quali si chiede copia o visione si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale così come previsto dalla legge 31/12/96, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.



## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 33 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 8 giugno 1990, n. 142, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.



ART. 34  
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.
2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352.