# COMUNE DI DOMEGGE DI CADORE

## PROVINCIA DI BELLUNO

# REGOLAMENTO SUL DIRITTO ALL'ACCESSO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Ai sensi delle leggi:

8 giungo 1990, n. 142

7 agosto 1990, n. 241

ed in applicazione degli artt. 77 e 78 dello Statuto comunale.

# INDICE


## Parte I - Disposizioni Generali

### Capo I - I diritti d'accesso

Art. 1 Fonti e finalità ..... 2

### Capo II - Soggetti dei diritti d'accesso

Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale ..... 3

Art. 3 Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 78 Statuto) ..... 4

Art. 4 Oggetto del diritto di accesso (Documento amministrativo) ... 4

## Parte II - I Procedimenti di Accesso

### Capo I - Ordinamento del servizio

Art. 5 Sistema organizzativo ..... 7

Art. 6 Responsabile del procedimento ..... 7

Art. 7 Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo ..... 8

### Capo II - Servizio informativo

Art. 8 Istituzione del servizio informativo ..... 9

Art. 9 Compiti del servizio ..... 9

### Capo III - Esercizio del diritto di accesso

Art. 10 Istanza di accesso ..... 10

Art. 11 Identificazione e legittimazione del richiedente ..... 11

Art. 12 Modalità per l'esercizio dell'accesso ..... 12

Art. 13 Ammissione all'esercizio dei diritti ..... 13

Art. 14 Termini ..... 14

## Capo IV - Esclusioni dal dirito di accesso

Art. 15 Atti dell'Amministrazione comunale ..... 15
Art. 16 Documenti amministrativi ..... 16
Art. 17 Apposizione del segreto ..... 17
Art. 18 Differimento dell'accesso ..... 18
Art. 19 Esclusioni e limitazioni dall'accesso ..... 19
Art. 20 Silenzio - rifiuto ..... 19
Art. 21 Disposizioni particolari ..... 20

# Parte III - Il Diritto all'Informazione

## Capo I - Esercizio del diritto

Art. 22 Garanzie del diritto ..... 22
Art. 23 Oggetto del diritto ..... 22
Art. 24 Funzionamento ..... 23
Art. 25 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici ..... 24

## Capo II - Iniziative per l'informazione dei cittadini

Art. 26 Programma annuale d'interventi ..... 26
Art. 27 Pubblicazioni all'albo pretorio ..... 27
Art. 28 Pubblicazioni nel territorio comunale ..... 28

# Parte IV - Il Diritto di Accesso ad Atti e Documenti

## Capo I - Esercizio del diritto di visione

Art. 29 Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi ..... 30
Art. 30 Modalità di esercizio del diritto ..... 30

## Capo II - Esercizio del diritto di rilascio di copie

Art. 31 Modalità ..... 32

## Capo III - Diritti di accesso stabiliti da norme speciali

Art. 32 I Consiglieri comunali ..... 33

Art. 33 Accesso agli atti del procedimento amministrativo ..... 33

## Parte V - Accesso alle Strutture ed ai Servizi

### Capo I - Esercizio del diritto di accesso

Art. 34 Finalità e termini ..... 36
Art. 35 Strutture e servizi ..... 36
Art. 36 Proposte e provvedimenti ..... 37
Art. 37 Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela ..... 37

## Parte VI - Disposizioni Finali

Art. 38 Entrata in vigore del regolamento ..... 40

# Parte I

# DISPOSIZIONI GENERALI

## Capo I

## I DIRITTI D'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 (artt. 77 e ss.), 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'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. 15. 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 ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

## Capo II

## SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

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

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, per i motivi di cui al successivo art. 3, comma II, e 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 ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 32 e 33 del presente regolamento;
   c) ai rappresentanti delle:
      - associazioni ed 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 ed 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 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, 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 da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri 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. 10 e seguenti.

## Art. 3
## Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 78 Statuto)

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati dalla stessa per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. 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.
3. Il diritto di accesso dei soggetti di cui ai commi precedenti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed 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.

## Art. 4
## Oggetto del diritto di accesso (Documento amministrativo)

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi in possesso dell'ENTE.
2. Per documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della L. n. 241/90, si intende, se rilevante per l'attività amministrativa:
   a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni (scritti, mappe, disegni, progetti, prospetti);
   b) qualunque rappresentazione fotocinematografica (fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms);
   c) qualunque rappresentazione elettromagnetica (registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaboratori);
   d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.

3. La definizione di cui al comma 2 ricomprende anche qualunque rappresentazione di atti interni.

# Parte II
# I PROCEDIMENTI D'ACCESSO

## Capo I

## ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

### Art. 5
### Sistema organizzativo

1. L'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.
2. 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. 6
### Responsabile del procedimento

1. Ai fini del presente regolamento, per responsabile del procedimento amministrativo si intende il funzionario preposto all'ufficio competente per materia o comunque incaricato di espletare il procedimento stesso.
2. 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.
3. Il responsabile del procedimento, in particolare:
   a) provvede al ricevimento della richiesta d'accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
   b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la

data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;

c) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti d'accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;

d) propone al Segretario l'ammissione o meno della richiesta, indicandone i motivi;

e) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

## Art. 7
## Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. Il Segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento, organizzazione, indirizzo e controllo del servizio, rispondendo al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento dello stesso.

2. Il Segretario comunale provvede a segnalare ai responsabili dei procedimenti le richieste di accesso, le osservazioni e i rilievi degli organi amministrativi , delle associazioni di partecipazione popolare, dei singoli cittadini, fornendo le disposizioni e gli indirizzi operativi atti ad eliminare le difficoltà rilevate.

## Capo II

## SERVIZIO INFORMATIVO

### Art. 8
### Istituzione del servizio informativo

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento, l'Amministrazione comunale potrà istituire il "servizio informazione" per i cittadini, la cui direzione, organizzazione e dotazione organica potrà essere espressamente prevista nel regolamento organico del personale.

### Art. 9
### Compiti del servizio

1. Il servizio informazione ha, in particolare, il compito di rispondere:
   a) a domande concernenti in generale l'attività dell'amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;
   b) a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti;
   c) a richieste di informazione che consentano al richiedente di individuare gli atti oggetto del diritto di accesso;
   d) a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente;
   e) a domande sulle modalità ed i termini per presentare ricorsi in sede amministrativa e giurisdizionale.
2. Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con l'amministrazione, deve essere disponibile presso il servizio una guida contenente le principali informazioni attinenti alla procedura, ai criteri seguiti e, in ogni caso, l'elenco dei documenti di cui viene garantito il diritto d'accesso.

## Capo III

## ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 10
### Istanza di accesso

1. Per esercitare il diritto di accesso, il cittadino presenta un'istanza, indirizzata al settore competente per materia (oppure al Sindaco), con l'indicazione degli estremi dell'atto o degli atti di cui richiede l'accesso.

2. La richiesta è presentata in carta semplice, salvo che non venga richiesta copia conforme all'originale, nel qual caso si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. Il Funzionario tenuto al rilascio dell'informazione fornisce al cittadino elementi utili per la corretta individuazione degli atti richiesti.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune-Ufficio di Segreteria- che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

5. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo sesto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

6. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente quarto 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 o 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;
      - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visio-

ne 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 dall'imposta di bollo di cui alla 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, costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti degli atti e documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

7) Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto all'unità competente trascrive sulla stessa:

a) la data e il numero di posizione;

b) l'unità competente presso la quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;

c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

## Art. 11
## Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità stabilite dagli articoli seguenti.

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata;

a) per conoscenza diretta da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

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

3. Coloro che presentano richiesta per conto di enti, associazioni, istituzioni od altri organismi devono specificare la carica ricoperta o la funzione svolta, al fine di legittimare l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

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

## Art. 12
## Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

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 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.

4. Il pagamento dei rimborsi e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quarto comma dell'art. 13, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

## Art. 13
## Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Segretario comunale o al Sindaco, i quali individuano il responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

   a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;

   b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;

   c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva.

5. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:
   a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
   b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

6. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, previa autorizzazione del Segretario comunale o del Sindaco, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

## Art. 14
## Termini

1. Il riconoscimento, il rifiuto o il differimento del diritto d'accesso devono essere comunicati all'interessato nel termine di 30 gg. dalla richiesta.

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. Il termine previsto dal primo comma può essere prolungato fino al doppio in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative e presso l'ufficio centrale del "Servizio", se istituito. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione del termine e dà notizia del provvedimento all'interessato entro 30 giorni dall'istanza di accesso.

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomanda o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

## Capo IV

## ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 15
### Atti dell'Amministrazione comunale

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere escluso per espressa indicazione di legge, per i motivi di cui alle lettere c), d), e) del 1° comma dell'art. 16 e per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili :

   a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche , dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
   b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
   c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dai responsabili per ciascun ambito competenti, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio comunale prevista dal terzo comma dell'art. 16.

4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del dirigente dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi

nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata all'osservanza di prescrizioni poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

## Art. 16
## 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 e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

   b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 15;

   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 rela-

zioni 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.

2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, dal Sindaco assistito dal Segretario comunale o dai responsabili dei vari procedimenti.

3. Con deliberazione del Consiglio comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato delle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

4. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art. 15.

## Art. 17
## 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. 15 e 16.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalità di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;

b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;

c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;

d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4. 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.

5. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

## Art. 18
## 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 agli artt. 15 e 16.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a 30 gg. utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento all'art. 14, comma 1. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, previa autorizzazione del Segretario comunale o del Sindaco, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'eccesso.

4. 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. 19
## 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 effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Art. 20
## Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

mento 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.

## Art. 21
## Disposizioni particolari

1. E' precluso l'accesso all'archivio ai cittadini non muniti di espressa autorizzazione scritta del Segretario o del Sindaco, i quali potranno rilasciarla per ricerche storiche, per motivi di studio e per altri comprovati motivi.

2. L'esame dei documenti avrà luogo sotto il controllo del personale addetto, in orario stabilito dal Segretario o dal Sindaco e che non potrà essere inferiore a n. quattro ore distribuite in n. cinque giorni della settimana.

# Parte III

# IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

## Capo I

## ESERCIZIO DEL DIRITTO

### Art. 22
### 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. 23
### 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 al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);

c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);

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 l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

## Art. 24
## 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 d'interesse del singolo cittadino;

   c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali; mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'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 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 scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, 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 o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

## Art. 25
## Informazioni raccolte mediante 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 artt 15 e 16.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

   a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili.

   b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. 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 variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

## Capo II

## INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

### Art. 26
### Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti all'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta. Il programma viene formato con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.

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) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
   f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;

g) 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;

h) 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 motivo 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 handicaps.

## Art. 27
## Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono

l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale o dal Vice Segretario. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

## Art. 28
## Pubblicazioni nei 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. 29
### Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 15 e 16.

2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, 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.

3. Il diritto di accesso agli atti e 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. 15 e 16 del presente regolamento.

4. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 12.

### Art. 30
### 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 trenta giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

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. E vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 15 e 16 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. 31
### 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 avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, da parte del Segretario comunale, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

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) riportante l'espressa indicazione: "copia non autenticata priva di valore legale".

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 12.

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 trentesimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 30 giorni con le modalità di cui al precedente art. 18.

## Capo III

## DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

### Art. 32
### 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. 33
### 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, previa autorizzazione del Segretario comunale o del Sindaco, al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile, con possibilità di proroghe non superiori a 15 giorni:

   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. 34
### 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 da parte delle 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 30 giorni dalla richiesta.

### Art. 35
### Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

## Art. 36
## Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite, i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. 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 per valutare congiuntamente:

   a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;

   b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. 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. 37
## 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. 34. 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 comunale 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 della 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. 38
## 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 all'art. 105.

2. La Giunta comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuarne la consultazione.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli art. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.