

**COMUNE DI STAZZANO**  
**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni  
ed agli atti e documenti amministrativi

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale del 13/09/1993 n. 38

PARTE I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I  
I DIRITTI D'ACCESSO

**Art. 1**  
**Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 Giugno 1990, n. 142 e dalle disposizioni stabilite dalla legge il 7 Agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 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 e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.
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 di provvedimenti di cui al successivo art. 9. 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 formativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli art. 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 art. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 22.

Capo II  
SOGGETTI DEI DIRITTI

**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, è assicurato:
  - a) a tutti i cittadini 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, all'art. 21 del presente regolamento;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
    - organizzazioni di volontario 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 essere attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o in centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare il diritto 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 la modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente o da mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi art. 4 e 5.

### **Art. 3**

#### **Soggetti e oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 Agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso ai soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interesse pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.
4. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

PARTE II  
I PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Capo I  
ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

**Art.4**  
**Accesso informale**

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità.
2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del primo responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazioni previsti dagli art. 288, 292 e 293 del R.D. 6 Maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
  4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
  5. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse concesso all'oggetto della richiesta; far constatare, con le modalità di cui ai presenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
  6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità di idonea.

**Art.5**  
**Procedimento formale di accesso**

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 le necessità di accettare 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 art. 4., il richiedente può sempre realizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.
3. Il procedimento formale di accesso ha iniziato con la compilazione da parte dell'interessato di una richiesta.
4. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".

5. Nella richiesta sono indicati:

- a) il cognome, il nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo del quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
  - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
  - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio esenzione dell'imposta di bollo, 642, nel testi vigente;
  - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma, dell'art.25 della legge 7 Agosto 1990, n.241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse , correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

#### **Art.6**

##### **Modalità per l'esercizio d'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 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 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'imposto vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documenti 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 disposizione o l'inoltro.

#### **Art. 7**

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

1. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione opposta sulla copia-ricevuta della scheda.
2. Quando all'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
3. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto

giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

4. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accettarne la ricezione, assegnandoli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia prevenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.
5. 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. 8 Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di prestazione o ricevimento dalla richiesta.
2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni di calendario, consecutivi.

## Capo II ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

### **Art. 9 Atti dell'Amministrazione comunale**

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 Giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni degli stessi desumibili:
  - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, 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 può provocare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
  - c) carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. La dichiarazione di esclusione all'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in

dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. È 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 i singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'amministrazione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La conclusione 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 tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

## **Art. 10**

### **Documenti amministrativi**

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 dell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui il primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale concessione. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dalle stesse desumibili:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art.12 della legge 24 Ottobre 1977, n.801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzioni e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione e dalla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli

interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

5. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
6. Le categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente 4 comma sono individuate nelle seguenti:
  - a) documenti coperti da segreto di Stato eventualmente custoditi dal Comune;
  - b) documentazione riguardante il soggiorno di persone sottoposte a misure di prevenzione per finalità di pubblica sicurezza o dimoranti in via riservata quali collaboratori per fini di giustizia;
  - c) fascicoli personali;
  - d) fascicoli elettorali individuali;
  - e) documentazione concernente ricoveri coatti o assistenza domiciliare disposta dal servizio d'igiene mentale;
  - f) documentazione e notizie riguardanti ospiti di comunità terapeutiche;
  - g) documentazione relativa alle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza esercitate da organi e funzionari del Comune.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può comunque disporre l'esclusione del diritto di accesso secondo i criteri stabiliti dal precedente 4 comma.

#### **Art. 11**

##### **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 secondo comma dell'art. 9 ed al quarto comma dell'art. 10. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitata l'accesso.
2. Con le modalità da cui il precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche 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 documentazioni ed altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 12**

##### **Esclusioni e limitazioni dell'accesso**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli art. 9 e 10 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 dell'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 esclusioni 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 responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 Agosto 1990, n.241, dell'art. 7 della legge 8 Giugno 1990, n. 142, dell'art. 8 del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dello attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

### **Art. 13**

#### **Silenzio - rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente 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 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 Sindaco incarica il Segretario comunale per accettare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario comunale che ha dovuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accettato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 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, la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Parte III  
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I  
ESERCIZIO DEL DIRITTO

**Art. 14**

**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 riguardano.
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.

**Art. 15**

**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 informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sanzionali 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 progetti, 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 sulle 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, con le modalità stabilite dagli art. 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);
  - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali e relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 5 Luglio 1982, n. 441, modificata dall'art. 26 della legge 27 Dicembre 1985, n. 816).
3. Il Comune assicura attraverso io responsabile dei procedimenti e nelle altre forme previste dei 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 art. 9 e 10.

## **Art.16**

### **Esercizio del diritto**

1. I responsabili del procedimento provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente o 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 coscienza di tutti i requisiti e delle condizioni soggettive ed oggettive richieste, 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'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. 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 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.

## **Art.17**

### **Informazione contenuta 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. 9 e rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti art. 9 e 10.

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

3. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite. Possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

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

## **Parte IV**

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

#### **Capo I**

#### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

## **Art.18**

### **Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi**

1.L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 Giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente all'interesse di cui sono portatori.

2.Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui gli art. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 Settembre 1963, n. 1409.

3.Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli art. 22 e 23 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli art. 9 e 10 del presente regolamento.

## **Art.19**

### **Esercizio del diritto**

1.Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento né richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso ai 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, purchè 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 risulta 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 chiede 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 può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazioni della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta dalla 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 la sala del Consiglio o altro locale idoneo nell'orario d'ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

6.E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il 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 delle limitazioni stabilite dagli art. 9 e 10 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 visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

## **Capo II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE.**

#### **Art. 20**

##### **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.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 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 autentica dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

4. Per il rilascio delle copie di atti o documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 6.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 Ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 Dicembre 1982, n. 955, esenti dell'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 dalla copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 Dicembre 1982, n. 29 Dicembre 1990, n. 405.

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 12.

## **Capo III**

### **DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

#### **Art. 21**

##### **I Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali 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 dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4.I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale;

b) per il rilascio di copie degli atti e dei 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 specificamente 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 motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5.L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

6.I Consiglieri comunali sono tenuti al segretario nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

## **Art. 22**

### **Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1.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 legge 7 Agosto 1990, n. 241.

2.La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

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

b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

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

Parte V

DISPOSIZIONI FINALI

## **Art. 23**

### **Attività di vigilanza dell'Amministrazione**

Il Segretario Comunale ed i Responsabili del procedimento sono tenuti ad informare tempestivamente il Sindaco o i singoli Assessori della documentazione e degli atti rilasciati in copia

o dati in visione ai sensi del presente regolamento.

**Art. 24**  
**Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.
2. 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.