



## COMUNE DI ILLASI PROVINCIA DI VERONA

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

Approvato con delibera di C.C. n. **142** del **17.11.1997**





Legge 8 giugno 1990 n. 142

Legge 7 agosto 1990 n. 241

D.P.R. 27.6.1992 n. 352

Legge 127 del 15.5.1997

Statuto Comunale art. 36

IL SINDACO		IL SEGRETARIO COMUNALE
(Castagna Renzo)		(dott. Luigi Giglia)
		 

## **INDICE**

### **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I**

#### **I DIRITTI DELL'ACCESSO**

- Art. 1 - Fonti e finalità.
- Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale.
- Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **PARTE II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **CAPO I**

#### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

- Art. 4 - Sistema organizzativo
- Art. 5 - Ordinamento del servizio
- Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 7 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso
- Art. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso e del procedimento amministrativo dell'area di competenza
- Art. 9 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

#### **CAPO II**

#### **ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

- Art. 10 - Accesso informale per visione degli atti
- Art. 11 - Procedimento formale di accesso
- Art. 12 - Modalità per l'esercizio dell'accesso
- Art. 13 - Ammissione all'esercizio dei diritti
- Art. 14 - Termini

### **CAPO III**

#### **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 15 - Atti dell'Amministrazione Comunale
- Art. 16 - Documenti Amministrativi
- Art. 17 - Esclusioni e limiti dall'accesso
- Art. 18 - Silenzio-rifiuto

### **PARTE III**

#### **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

##### **CAPO I**

##### **ESERCIZIO DEL DIRITTO**

- Art. 19 - Garanzie del diritto
- Art. 20 - Oggetto del diritto
- Art. 21 - Esercizio del diritto

##### **CAPO II**

##### **INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

- Art. 22 - Pubblicazioni all'albo pretorio

**PARTE IV**  
**IL DIRITTO AD ATTI E DOCUMENTI**

**CAPO I**

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

Art. 23 - Esercizio del diritto

**CAPO II**

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

Art. 24 - Modalità

**CAPO III**

**DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

Art. 25 - I consiglieri comunali

Art. 26 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

**PARTE V**

**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27 - Archivio delle schede di accesso

Art. 28 - Entrata in vigore del regolamento

**PARTE I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**CAPO I**  
**I DIRITTI DI ACCESSO**

**Art. 1**

**Fonti e finalità**

1) Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8.6.90 n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7.8.90 n. 241 dal D.P.R. 27.6.1992 n. 352, dalla legge 127 del 15.5.1997 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e del 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'ad. 7 della legge 8.6.90 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 ai successivi articoli 15 - 16 e 17. 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 ad. 22 e 23 della legge 7.8.90 n. 241

4) L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'ad. 10 della legge 7.8.1990 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 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. 8

**CAPO II**  
**SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

## **Art. 2**

### **Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e 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 8.6.90 n. 142, è assicurato a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti rispetto all'atto di cui si richiede l'esercizio del diritto di accesso.
- 2) La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere soddisfatta da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

## **Art. 3**

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

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7.8.1990 n. 241.
- 2) Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito e 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 pubbliche, alle associazioni e ai comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, i cui utenti siano interessati alla legittimità del procedimento, 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" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di altri atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dalla stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## **PARTE II**

### **I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

**CapoI**  
**ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

**Art. 4**

**Sistema organizzativo**

- 1) Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8.6.90 n. 142 , 7.8.90 n. 241, dal D.P.R. 27.6.92 N. 352, dalla legge 127 del 15.5.97, 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) Il servizio viene attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle aree organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli.

**Art. 5**

**Ordinamento del servizio**

- 1) L'esercizio dei diritti di accesso é assicurato dalle aree organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
- 2) Ciascuna area organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di accesso, informazione, visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti articoli 1, 2 e 3 nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
- 3) Le competenze delle aree organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal dipendente apicale e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, dalla Giunta Comunale e coordinate dal Segretario Comunale.
- 4) Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna area operativa definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza ai compiti ed alla responsabilità di ogni struttura.
- 5) La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna area può essere integrata o modificata dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'Ente od esigenze organizzative rendono necessario il

trasferimento di competenze fra le aree interessate.

## **Art. 6**

### **Semplificazione dei procedimenti**

- 1) L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti secondo criteri di economicità e di efficacia e trasparenza.
- 2) Si applicano, per gli adempimenti previsti dal regolamento, le norme di cui alla legge 4.1.1968 n. 15 e dalla legge n. 127 del 15.5.97. I responsabili delle aree organizzative ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'ad. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.
- 3) Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

## **Art. 7**

### **Attivazione e funzionamento del servizio di accesso**

- 1) I responsabili delle aree organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
- 2) Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'area organizzativa, che per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto e il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 5. Quando l'area che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'area che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito entro 3 giorni dalla richiesta. Per gli atti e documenti l'area richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
- 3) Il responsabile di ogni area istituisce e tiene aggiornato un protocollo speciale relativo alle procedure di accesso sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

## **Art. 8**



## **Il responsabile del procedimento di accesso e del procedimento amministrativo dell'area di competenza**

1) Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.P.R. 352/92, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, dopo i provvedimenti di propria competenza, provvede a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e i relativi procedimenti amministrativi.

Provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile di cui sopra in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in 4 esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario Comunale per conoscenza. Con le stesse modalità la Giunta Comunale procede alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2) Il responsabile del procedimento di cui sopra 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, in particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso ed alla identificazione del richiedente;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso;
- c) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- e) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g) redige e trasmette trimestralmente al Segretario un sintetico prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso le aree organizzative e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto;

3) in caso di atti e documenti depositati in archivio, l'apicale dell'area amministrativa competente che detiene parte della documentazione, provvede direttamente alla ricerca.

## **Art. 9**

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

- 1) Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare agli apicali delle aree organizzative ed ai responsabili dei -procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.
- 2) Il Segretario Comunale, i responsabili del procedimento di accesso e gli apicali delle aree organizzative rispondono al Sindaco e alla Giunta Comunale del funzionamento del servizio per quanto di loro competenza.

## **Capo II**

### **ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

## **Art. 10**

### **Accesso informale per visione degli atti**

- 1) Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che il responsabile del procedimento di accesso e gli apicali delle aree competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
- 2) L'esercizio del diritto di 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 responsabile del procedimento di accesso o di altro impiegato addetto all'area competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma sulla richiesta;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge.
- 3) Coloro che presentano richieste 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'area organizzativa competente, secondo quanto previsto dal IV° comma dell'art. 1. 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 connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità, e ove ricorra, i propri poteri di rappresentanza.

## **Art. 11**

### **Procedimento formale di accesso**

1) In tutti i casi in cui raccoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

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

b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2) Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'Interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente dal responsabile del procedimento di accesso, qualora la richiesta venga presentata direttamente agli uffici comunali dall'interessato.

3) 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 comma 5, è restituita all'interessato per ricevuta.

4) Per le richieste pervenute con le modalità sopraesposte, il responsabile del procedimento di accesso procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato.

5) Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al successivo comma 6, sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono del richiedente, codice fiscale;

- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
- delle informazioni richieste;
  - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella b) allegata al D.P.R. 26.10.1972 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 7.8.90 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.

6) Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al responsabile del procedimento di accesso, a mezzo racc. a.r.. In tal caso la richiesta deve essere sottoscritta con firma autentica nelle forme di legge.

7) Prima di restituire all'interessato la copia scheda di accesso, il funzionario preposto al procedimento d'accesso trascrive sulla stessa:

- a) la data ed il numero di posizione;
- b) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia i cui termini decorrono dal giorno successivo all'arrivo della richiesta al protocollo del Comune.

## **Art. 12**

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

1) L'area 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 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 di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi é assicurato dal Comune gratuitamente.

3) Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo della ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8.6.1962 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, od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4) Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della richiesta 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 o assegno circolare-non trasferibile.

5) Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento di accesso preposto a ricevere la richiesta di accesso e a rilasciare i documenti.

### **Art. 13**

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

1) La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile apicale dell'area competente.

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

a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;

b) alla verifica della registrazione apposta 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) Quando dall'esame della scheda irresponsabile del procedimento di accesso 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 nei quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

4) Nel caso 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.

5) Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi il responsabile del procedimento competente, comunica all'interessato, entro 10 giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata a.r., o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile rinvia la pratica all'apicafè dell'area operativa competente per la chiusura e l'archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

6) Il responsabile in caso di inammissibilità della richiesta, deve entro 48 ore, dare comunicazione all'interessato, per iscritto, a mezzo raccomandata a.r.

7) Il responsabile del procedimento di accesso 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 procedimento di accesso deve concludersi entro termine di 30 giorni consecutivi e naturali decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

#### **Capo III**

##### **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

## **Art. 15**

### **Atti dell'Amministrazione Comunale**

1) Ai sensi dell'ad. 7, terzo comma della legge 8.6.90 n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di un motivato provvedimento del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o dell'Amministrazione.

2) Nel provvedimento deve essere indicata la durata dell'esclusione e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

3) 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 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 possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta dei interessi di un'impresa;

d) in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4) Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere, inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre aree organizzative o 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 di 30 giorni stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7.8.1990 n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma è emesso dall'apicale dell'area organizzativa o dal responsabile del procedimento di accesso e controfirmato dal Segretario Comunale.

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 o 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 mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio é effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso di spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

9) E' in ogni caso ammessa la consultazione dei registri e repertori delle deliberazioni della Giunta e Consiglio Comunale ed i relativi verbali.

## **Art 16**

### **Documenti Amministrativi**

1) I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7.8.1990 n. 241 e dall'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27.6A 992 n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

2) I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. Il Sindaco 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 dagli stessi desumibili:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed 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 24.10.1977 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 prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla 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 che siano stati forniti ai Comuni dagli stessi soggetti a cui si riferiscono. (\*)

5) Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

(\*) v. art. 15, comma IV

## **Art. 17**

### **Esclusione e limitazioni dall'accesso**

1) La comunicazione agli interessati della esclusione e della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 15 e 16 è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso dal responsabile del procedimento d'accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come

proposta.

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.

3) Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dall'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7.8.1990 n. 241.

#### **Art. 18**

##### **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 7.8.1990 n. 241.

### **Parte III**

## **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

### **Capo I**

#### **ESERCIZIO DEL DIRITTO**

#### **Art. 19**

##### **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 delle 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 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 7.8.1990 n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

5) L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza  
- dei suoi contenuti.

## **Art. 20**

### **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. 20.3.1967 n. 223);

b) alle concessioni edilizie, ai relativi atti di progetto dei cui avvenuti rilasci sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6.8.1967 n. 765);

c) disponibili sullo stato dell'ambiente;

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7 legge 8.6.90 n. 142);

e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10 legge 7.8.1990 n. 241);

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 - D.Lgs. 23.11.1991 n. 391);

g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30.12.1991 n. 412);

h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei casi in cui sia reso obbligatorio da disposizioni di legge o da norme regolamentari interne.

3) Il Comune assicura attraverso il responsabile del procedimento 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. 21**

### **Esercizio del diritto**

1) Il responsabile del procedimento d'accesso provvede 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 rilasciare dagli organi comunali;

d) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

e) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.

2) Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile apicale dell'area operativa quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al capo II della parte precedente, solo se si richiede risposta scritta.

3) Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le richieste di informazioni formulate per iscritto, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta raccomandata a.r., fatte salve le spese di riproduzione e spedizione.

## **Capo II**

### **INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

#### **Art. 22**

##### **Pubblicazione all'albo pretorio**

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

2) Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, in conformità all'art. 47 della legge 8.6.1990 n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere

pubblicate 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 di competenza.

4) Il dipendente con la qualifica di messo comunale 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. Il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, vi provvede in caso di assenza od impedimento dello stesso.

L'incaricato del servizio provvede:

a) 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 può essere tenuto anche con strumenti informatici;

b) alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.

Mediante idonea strumentazione informatica la tenuta del registro e la formazione dell'indice viene effettuata contestualmente dall'operatore addetto alla tenuta dell'albo.

## **Parte IV**

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

#### **Capo I**

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

##### **Art. 23**

##### **Esercizio del diritto**

1) Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti: se tutti facenti parte della stessa pratica, ancorché detenuti da aree diverse, il funzionario responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione alle altre aree. Le richieste di accesso a più documenti non facenti parte della stessa pratica devono essere presentate -distintamente. -

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 da legge o da regolamento.
- 3) Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione dei documenti. Quando 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. Sono fatti -salvi i casi di esclusione di cui agli artt. 15 e 16 del presente regolamento.
- 4) La consultazione dei documenti 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 e alla complessità del documento.
- 5) E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti del documento in visione.
- 6) La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le-generalità, registrate sulla scheda di accesso.
- 7) 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.-
- 8) Trascorsi 30 giorni da quello nei quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenerne l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

## **Capo II**

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

#### **Art. 24**

##### **Modalità**

- 1) Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso.

- 2) Il rilascio, in competente bollo, della copia avviene previa autenticazione della stessa e con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4.1.1968 n. 15, nel rispetto delle norme sul bollo.
- 3) Su espressa richiesta dell'interessato può allo stesso essere rilasciata copia in carta semplice non autenticata, dell'atto o documento, con divieto di utilizzarla per scopi diversi dalla memoria personale.
- 4) Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, fissate dalla Giunta Comunale.
- 5) Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26.10.1972 n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30.12.1982 n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dai 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. 30.12.1982 n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29.12.1990 n. 405.
- 6) Le copie sono rilasciate possibilmente subito ed entro il decimo 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 30 giorni, con le modalità di cui ai precedenti artt. 12 e 13.

### **CAPO III**

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

##### **Art. 25**

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

- 1) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in possesso dei medesimi uffici, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8.6.1990 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) I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta anche verbale

formulata al responsabile del procedimento;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi posti in essere durante il proprio mandato o strettamente attinenti a tali atti mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al responsabile del procedimento. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede 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 i 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 segreto e alla riservatezza specificatamente stabiliti dalla legge. I consiglieri devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza per l'espletamento delle loro funzioni, ai di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Non possono utilizzare copie ed estratti di atti e documenti, se richieste in qualità di -Consiglieri, per scopi diversi dall'esercizio delle funzioni di amministratori.

## **Art. 26**

### **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 7.8.1990 n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento.

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 dall'art. 24 della legge 7.8.1990 n. 241.



4) La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dall'apicale dell'area competente:

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il decimo giorno successivo alla richiesta, per il rilascio di copie.

## **Parte V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27**

##### **Archivio delle schede di accesso**

1) Al fine di consentire il più utile e agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione cura con particolare attenzione l'archiviazione delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

#### **Art. 28**

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

- 1) Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 50 comma 2° dello Statuto Comunale resterà pubblicato dopo l'adozione per 15 giorni all'albo pretorio comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità, verrà nuovamente pubblicato e diventerà obbligatorio nel decimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
- 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 e dando notizia ai cittadini mediante l'affissione di pubblici avvisi.
- 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 artt. 22 e 27 della legge 7.8.1990 n. 241.