

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

## **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I I diritti di accesso**

#### **Art.1 Oggetto e finalità**

Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge n.142/1990 e delle disposizioni stabilite dalla legge 241/1990, dal D.P.R. n. 352/1992, dalla Legge 127/97 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 e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stesa, pubblici servizi comunali.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge n. 142/1990, 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.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.

Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale e dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt.22 e 23 della legge n.241/1990.

L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge n.241/1990, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a tutti gli altri che intervengono, ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, 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.24.

#### **Capo II**

### **Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione Comunale.**

#### **Art.2**

#### **Titolari**

Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione Comunale di cui all'art.7 della legge n.142/1990 è assicurato:

a) a tutti i cittadini residenti nel Comune;

b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art.36 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 n.266/1991;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 349/1986;

d) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono sul territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività sul territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi e 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.

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 competente.

Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuato direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi articoli 5 e 6.

### Art. 3

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

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge n.241/1990.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma, è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

Con definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

CAPO III  
ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 4  
**Accesso informale**

Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazione ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altra modalità.

L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti e 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 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 previste dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. n. 365/40 e successive modificazioni.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta e la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

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

Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constatare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

Art.5  
**Procedimento formale di accesso**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art.4 il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

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 o, comunque, con la compilazione di una richiesta contenente i dati di cui al successivo ottavo comma.

Tutte le richieste di accesso sono indirizzate, con le modalità di cui al precedente articolo, al responsabile del procedimento.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata A.R., della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo ottavo comma.

La scheda registrata nel registro protocollo del Comune e copia della stessa, completata dalla data di presentazione, del numero di protocollo, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo nono comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente quinto comma l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie della richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro mezzo idoneo.

Nella scheda di accesso e/o nella richiesta inviata con le modalità al precedente terzo comma, sono indicati:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo 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 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 per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, prevista dalla tabella B) allegata al D.P.R. n. 642/72, 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 n. 241/1990; 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.

Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso l'impiegato preposto all'Ufficio Protocollo:

- a) trascrive la data di protocollo sulla scheda;
- b) indica sulla scheda stessa l'importo eventualmente versato per i costi di cui al successivo art.6, quarto comma.

#### Art.6

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

Il responsabile dell'Ufficio competente, ricevuta la richiesta di accesso, presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti, 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.

L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture e ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Per il rilascio di copie, di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita in £ 500 per il rilascio di una copia, £ 1000 per due copie e così di seguito. Quando l'invio delle informazioni o delle copie di documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo sono a carico del richiedente le spese occorrenti la spedizione o l'inoltro. La richiesta di rilascio di copia di atti o documenti deve ritenersi esente da

bollo qualora venga intesa ad attenere le copie non autenticate mentre, dovrà assolversi l'imposta di bollo qualora venga intesa ad ottenere copie autenticate con la dichiarazione "copia conforme all'originale". In ogni caso anche le copie di atti e documenti rilasciati dovranno assolvere l'imposta di bollo.

Gli importi sopra indicati potranno essere aggiornati con atto di G.C.

Il pagamento dei rimborsi spese e della imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso all'Ufficio Ragioneria o al responsabile dell'Ufficio competente a rilasciare i documenti.

#### Art.7

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

La decisione relativa all'ammissione delle richieste è presentata al responsabile dell'Ufficio competente.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'edificio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

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

#### Art.8

### **Termini**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni stabilito dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

Nel computo dei termini previsti dal presente regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario. Il limite massimo di 30 giorni è invece riferito a 30 giorni di calendario consecutivi.

Nei mesi di Luglio e Agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente negli Uffici Comunali. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di 30 giorni stabilito dalla norma di legge richiamato nel primo comma. Il Segretario, con proprio atto, dispone la protrazione dei termini.

## CAPO IV

### ESCLUSIONE DAL DIRITTO

#### Art.9

### **Atti di amministrazione comunale**

Ai sensi dell'art.7, terzo comma, della legge n.142/1990 l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata

dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario e/o dei responsabili dei servizi, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, sussistendo le condizioni previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale viene l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

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

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 e all'estrazione di copia delle registrazioni effettuata negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti di incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che siano poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo le tariffe stabilite dall'art.6, terzo comma.

## Art.10

### **Documenti amministrativi**

I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art.24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 comma 5, del D.P.R. n.353/92, 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.

I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Sono sottratti al 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 individuale, alla sicurezza e alla difesa nazionale e 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 n. 801/77;

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, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e 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 e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti dal Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

Dal divieto di divulgazione di cui alla lettera 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.

Le categorie dei documenti amministrativi da sottrarre all'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma sono individuate nelle seguenti:

a) documenti coperti da segreto di Stato eventualmente custoditi dal comune;

b) documentazione riguardante persone assegnate al Comune quali soggiornanti obbligati o dimoranti nel territorio comunale in via riservata quali collaboratori per fini di giustizia;

c) fascicoli del personale comunale per la sola parte relativa alla sfera strettamente personale;

d) documentazione concernente ricoveri coatti o assistenza domiciliari disposte dal servizio di igiene mentale;

e) documentazioni riguardanti dati e notizie individuali sugli ospiti delle comunità terapeutiche e case di riposo;

f) documentazione concernente dati e notizie relativi a procedure concernenti minori e soggetti interdetti;

g) documentazione concernente dati personali che rientrino nelle norme di cui alla L.675/96;

h) pareri formulati da professionisti esterni quali atti di consulenza in via riservata solo per la tutela degli interessi di cui all'art.8, commi 2 e 5, del D.P.R. n.352/92 semprechè non sia sufficiente fa ricorso al potere di differimento e non si tratti di atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.13 della legge n.241/1990.

## Art.11

### **Differimento dell'accesso**

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 e al quarto comma dell'art.10. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Con le modalità di cui al 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.

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altri uffici 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 15 giorni 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 n.241/1990. Il provvedimento per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal Sindaco, prima della scadenza del termine ordinario.

#### Art.12

#### **Esclusione e limitazione dell'accesso**

La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni di cui agli artt.9 e 10 è disposta mediante lettera raccomandata o notificata o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione rilasciate in copie parziali dello stesso.

La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso presso l'Ufficio competente, con riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art.24, quarto comma, della legge n.241/1990, dell'art.7 della legge n.142/1990, dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

#### Art.13

#### **Silenzio rifiuto**

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa di intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al T.A.R., secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della legge n.241/1990.

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

Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o di differimento dell'accesso, il Segretario ne relaziona al Sindaco che dispone l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il T.A.R., per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.23 della legge n.1034/1971.

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 per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

Il Segretario nella relazione di cui al precedente terzo comma, riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## PARTE II IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

### CAPO I **Esercizio del diritto**

#### Art.14 **Garanzia del diritto**

L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

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.

Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione, relativa all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

#### Art.15 **Oggetto del diritto**

Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da tutti i documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

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. n.223/1967);
- b) alle concessioni edilizie, ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (art. 10 legge n.765/1967);
- c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14 legge n. 343/1986);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne faceva richiesta (art.7 legge n.142/1990);
- e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt.7, 9, e 10 della legge n.241/1990;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3 D.L. n. 391/1991);
- g) agli iscritti all'Albo dei benefici di provvidenza di natura economica (art.22 legge n.412/1991).

Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso presso gli uffici competenti e nelle forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrano le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti articoli 9 e 10.

Art.16  
**Esercizio del diritto**

I responsabili degli Uffici competenti 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 concessionarie;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciare dagli organi comunali.

Il responsabile dell'Ufficio 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.

Ove non sia possibile avviare immediatamente le procedure di informazioni, di cui al presente articolo, le informazioni dovranno essere fornite nei 10 giorni successivi, previa contestuale presentazione di domanda scritta redatta sul modulo predisposto dall'Amministrazione.

Art.17  
**Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato all'Albo Pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire l'accessibilità, l'integralità e la facoltà di lettura.

Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicati tutti gli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Un'apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimoni.

Il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio, dell'affissione e diffusione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'Ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni, 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 del compimento della stessa e della restituzione degli atti.

Il Segretario Comunale dispone l'affissione degli atti di cui al secondo comma, avvalendosi del dipendente di cui al terzo comma e, su attestazione di quest'ultimo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Art.18  
**Pubblicazione nel territorio comunale**

Per assicurare i cittadini, in tutto il territorio comunale, sono previsti riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri Enti. Si provvede alla necessaria pubblicazione negli spazi esistenti destinati alle pubbliche affissioni.

Art.19  
**Realizzazione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e le altre forme di pubblicità previste dal presente Capo e in conformità a quanto dispone il terzo comma dell'art.2 del D.P.R. n. 352/1992.

### PARTE III IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

#### CAPO I **Esercizio del diritto di visione**

##### Art.20

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

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 n.142/1990 e dello Statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

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 Regio Decreto n.1165/1911 e gli artt.21, 22 e 30 del D.P.R. n. 1409/1963.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt.22 e 23 della legge n.241/1990, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt.8 e 10 del presente regolamento.

##### Art.21

#### **Esercizio del diritto**

Le richieste di accesso ai documenti che rientrano nelle competenze di più uffici devono essere presentate distintamente, per ciascuno di essi.

L'Ammissione all'esercizio dell'accesso a 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 richiamato; purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusione o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengano ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente, di tutte le cautele dell'accesso presso l'Ufficio competente, di tutte le tutele del caso.

Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile dell'Ufficio. 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 le ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i 15 giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia ricevuta della scheda di accesso, il giorno nel quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile dell'Ufficio con le modalità previste dall'art.14 della legge n.15/1968. Non è consentito il rilascio di una copia dell'atto originale.

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.

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

Il rilascio delle copie per gli usi consentiti dall'allegato B) al D.P.R. n. 642/1972, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. n. 955/1982, 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. n. 955/1982, modificata dal primo comma dell'art. 7 della legge n.405/1990.

## CAPO II

### **Diritto di accesso stabiliti da norme speciali**

#### Art.22

#### **I Consiglieri Comunali**

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della legge n.142/1990.

I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dalla stessa.

I Consiglieri hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario Comunale;
- b) il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di Piani Urbanistici, progetti o altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Per le stesse motivazioni è escluso il rilascio di atti e documenti che comportino la riproduzione di interi volumi, come per esempio, le raccolte annuali delle deliberazioni di Giunta e Consiglio. 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) sulle copie rilasciate ai Consiglieri va apposta la dicitura "copia rilasciata al Consigliere Signor ..... per fini connessi all'esercizio del mandato".

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

## Art.23

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

Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinato da apposito regolamento, sono coordinate con quelle di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

Nei casi previsti dall'art.10 della legge n.241/1990 la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

È consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso e ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 14 della legge n.241/1990 così come integrato dall'art.17 commi 1-12 della Legge 127/1997.

La visione ed il rilascio di copia 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 copia.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi 10 giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

## PARTE IV

### ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI

#### CAPO I

#### **Esercizio del diritto di accesso**

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, è assicurato l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n.266/1991 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di Statuto, alle strutture e ai servizi comunali.

Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al personale la richiesta di accesso. L'accesso è disposto con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 30 giorni dalla richiesta.

## Art.25

### **Strutture e servizi**

Alle organizzazioni e associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture e ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dall'Ente.

L'accesso avviene nei giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal Sindaco con le organizzazioni e le associazioni interessate e con il responsabile del servizio.

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

#### Art.26

### **Proposte e provvedimenti**

Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni e delle 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.

Il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le richieste, può effettuare incontri con i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni per valutare congiuntamente:

- a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi e alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
- b) gli eventuali apposti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

Le proposte concordate negli incontri sono, dal responsabile del servizio, valutate per la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale.

#### Art.27

### **Diritto di accesso alle strutture e ai servizi – tutela**

Le richieste di accesso alle strutture e ai servizi sono sottoposte alle decisioni del Sindaco che comunica 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.25. il rifiuto o differimento dell'accesso devono essere motivati.

Contro il diniego di accesso, le associazioni e le organizzazioni interessate possono presentare entro 30 giorni ricorso al Consiglio nell'esercizio dei poteri di controllo politico – amministrativo allo stesso attribuiti.

Qualora il Consiglio ritiene fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita il Sindaco a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quinto comma dell'art.7 della legge n.142/1990, dallo Statuto e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture e ai servizi richiesto dalle associazioni e organizzazioni ricorrenti.

Nel caso in cui il Consiglio verifichi che la decisione del Sindaco è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello Statuto e del regolamento, invita a comunicare tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

## PARTE V

### CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

**CAPO I**  
**Esercizio del diritto**

Art.28  
**Concessionari di pubblici servizi**

In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge n. 241/1990 e dall'art.2 del D.P.R. n. 352/1192, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, compresa la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia interesse, personale e concreto, nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

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

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

Art.29  
**Aziende speciali comunali**

I Consigli di Amministrazione delle aziende speciali, ove costituite, adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare l'esercizio dei diritti di accesso.

La deliberazione – regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposto ad approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge n. 142/1990.

Art.30  
**Istituzioni Comunali**

Alle istituzioni Comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Art.31  
**Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

Le disposizioni di cui all'art. 29 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalla società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art.22, terzo comma, lettera e), della legge n.142/1990.

Art.32  
**Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di sua approvazione.

Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Ministero dell'Interno nonché la Prefettura di Piacenza, in conformità a quanto stabilito dagli artt.22 e 27 della legge n.241/1990.

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti i precedenti approvati con atti di C.C. n. 33 e 34 del 29.05.1987.

## INDICE

### PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I – I diritti di accesso

Art.1 – Oggetto e finalità

#### CAPO II -Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione Comunale

Art.2 – Titolari

Art.3 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

#### CAPO III – Esercizio dei diritti di accesso

Art.4 – Accesso informale

Art.5 – Procedimento formale di accesso

Art.6 – Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art.7 – Ammissione all'esercizio dei diritti

Art.8 – Termini

#### CAPO IV – Esclusione dal diritto

Art.9 – Atti di amministrazione comunale

Art.10 – Documenti amministrativi

Art.11 – Differimento dell'accesso

Art. 13 – Silenzio rifiuto

### PARTE II – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

#### CAPO I – Esercizio del diritto

Art.14 – Garanzia del diritto

Art.15 – Oggetto del diritto

Art.17 – Pubblicazioni all'Albo Pretorio

Art.18 – Pubblicazioni nel territorio comunale

Art.19 – Realizzazione del diritto di accesso

### PARTE III – IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

#### CAPO I – Esercizio del diritto di visione

Art.20 – Atti dell'Amministrazione Comunale e documenti amministrativi

Art.21 – Esercizio del diritto

#### CAPO II

Art. 22 – I Consiglieri Comunali

Art.23 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo

## PARTE IV – ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

### CAPO I – Esercizio del diritto di accesso

Art.24 – Finalità a termine

Art.25 – Strutture e servizi

Art.26 – Proposte e provvedimenti

Art.27 – diritto di accesso alle strutture e ai servizi – tutela

## PARTE IV – CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

### CAPO I – Esercizio del diritto

Art.28 – Concessionari di pubblici servizi

Art.29 – Aziende speciali comunali

Art.30 – Istituzioni Comunali

Art.31 – Società per azione per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Art.32 – Entrata in vigore del regolamento

## APPENDICE - FORMULARIO