

**COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE**  
**Provincia di Bergamo**

C.A.P. 24031 Piazza San Salvatore n. 11 tel.035/640232 fax 035/643041 C.F. e P.I. n°00533860169

**REGOLAMENTO**

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

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.11.1997 con atto n.81.

Inviata all'ORECO, Sezione di Brescia, con elenco n.31 il 1° Dicembre 1997.  
Sottoposto ad ordinanza istruttoria n.143 dell' 11.12.1997.

Divenuto esecutivo il **26.02.1998**



**Parte I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Capo I**  
**I DIRITTI D'ACCESSO**

Art.I  
Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n.241, del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto d'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art.15. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto d'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 detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n.241.

4. Per "accesso" s'intende, oltre al diritto di prendere visione degli atti di cui al precedente comma, anche quello di averne copia, mediante riproduzione fotostatica.

5. Il diritto d'accesso deve essere garantito, tenendo comunque sempre presente il rispetto delle norme dettate dalle leggi 31.12.1996 nn. 675 e 676

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

Art.2  
Soggetti del diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministratore comunale, di cui all'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, è assicurato:

- a. a tutti i cittadini, residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;
- b. ai rappresentanti delle:
- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;
  - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.18 della legge 8 luglio 1986,n.266;
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 8 luglio 1986,n.349;
  - persone giuridiche, pubbliche e private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.
- c. alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni agli atti per lo svolgimento delle ad esse attribuite;
- d. ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi, che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità coi limiti previsti dal successivo art.3.
- e. agli amministratori per lo svolgimento del proprio mandato, ai sensi della legge 27.12.1985 n.816: sulle copie degli atti e documenti rilasciati dagli amministratori per lo svolgimento del mandato connesso alla carica dovrà essere chiaramente esplicitata la destinazione di tali documenti. Per quanto attiene al diritto, si fa riferimento a quanto dispone il regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale in merito.

2. Il diritto di accesso agli atti in pubblicazione o detenuti ancora nell'archivio corrente è autorizzato dal responsabile del settore, mentre quello agli atti custoditi nell'archivio storico del Comune è autorizzato dal Segretario Comunale, quale responsabile della conservazione degli atti.

### Art.3

Soggetti ed oggetto del diritto d'accesso agli atti e m documenti amministrativi.

I Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241. L'interesse deve essere:

- Personale;
- Non emulativo;
- Non generico;
- Concreto ed attuale;

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 è correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3 Il diritto d'accesso dei cittadini agli atti dell'Amministrazione, ai sensi dell'art.6.1. della legge 8 giugno 1990 n.142, è sempre esercitabile quale forma di partecipazione e collaborazione alla gestione della cosa pubblica, ad eccezione degli atti espressamente esclusi o diversamente regolamentati.

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

5 Con la 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.

6 Nel caso la richiesta d'accesso riguardi atti detenuti da altre amministrazioni cognite, la stessa verrà tempestivamente girata a quest'ultima e dell'invio sarà data immediata comunicazione al richiedente.

## **Parte II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Capo I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art.4 Sistema organizzativo**

1 L'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n.142 e 7 agosto 1990, n.241, dal **D.P.R.** 27 giugno 1992, n.352, dello statuto e dal precedente art.1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di soddisfare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2 Il servizio è organizzato in modo tale che i diritti d'accesso siano assicurati, nell'ambito di competenza, dai responsabili dei settori comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli.

## Art. 5

### Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato direttamente dai settori operativi che costituiscono l'organigramma del Comune, secondo le rispettive competenze.

2. Il responsabile di settore a capo dell'unità organizzativa provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi e del rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 1, 2 e 3 ed è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

3. Le competenze delle unità organizzative sono attribuite al responsabile del settore, con coordinamento del Segretario Comunale.

4. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa per i fini di cui al secondo comma, definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandone anticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.

5. I settori nei quali si articola l'attuale struttura organizzativa comunale è la seguente:

- Settore I° - Segreteria
- ;.. Settore II° Ragioneria
- ;.. Settore III° Ufficio tecnico
- ;.. Settore IV° Polizia Municipale
- ;.. Settore V° Servizi Sociali
- ;.. Settore VI° Servizi demografici

6. L'esercizio del diritto d'accesso è assicurato, in via alternativa e complementare, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), affidato alla gestione diretta del Segretario Comunale, il quale si avvale della consulenza e del supporto dei vari responsabili di settore, ognuno per quanto di propria competenza. (art. 12.2° d.lgs. 29/93).

## Art. 6

### Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti d'accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Per facilitarne l'accesso ai documenti amministrativi, l'URP, affida alla diretta responsabilità del Segretario Comunale fino a quando non si disporrà di personale ad hoc, predispone appositi moduli o schede con i quali rivolgere le istanze d'accesso: detti moduli dovranno essere sempre messi a disposizione del pubblico dai responsabili dei vari settori.

3. Il diritto d'accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione d'istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal **D.P.R.** 27 giugno 1992, n.352.

#### Art. 7

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

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarli, mediante idonei mezzi di comunicazione.

2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni contenute nel presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio sia regolare e tempestivo.

3. I responsabili delle unità 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 la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 5. Quando l'unità 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'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e le documentazioni l'unità richiesta invia a quella del titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

5. Quando il cittadino non riesca ad individuare il settore di competenza cui rivolgere la sua istanza, o quando il documento cui si richiede di accedere, con tutti gli allegati, non è detenuto da un unico settore, competente diventa l'URP che curerà

direttamente la raccolta e riunificazione della documentazione di cui si richiede visura o copia, per metterla a disposizione del richiedente.

#### Art.8

##### Il responsabile di accesso

1. I responsabili dei vari settori sono direttamente responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Essi provvedono anche a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

a) provvede al ricevimento della richiesta d'accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) 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;

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

d) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste

e) provvede a rilasciare copia dei documenti richiesti, previo accertamento dell'avvenuto versamento delle somme dovute per diritti di rimborso spese di riproduzione o altro, da lui stesso quantizzate e trasmesse all'economo.

#### Art. 9

##### Funzioni di coordinamento e controllo

1. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili delle unità organizzative ed ai responsabili dei procedimenti di accesso alle 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 ed i responsabili delle unità organizzative rispondono al Sindaco del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

3. Il Segretario Comunale autorizza l'accesso qualora la richiesta presenti caratteristiche particolari o preveda procedimenti che posano influire negativamente sullo svolgimento del normale lavoro d'ufficio. Autorizza inoltre le ricerche "storiche" di documentazioni per i quali si richiede sia l'accesso che l'estrazione ed il rilascio di copia.

## **Capo II**

### **ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art. 10  
Accesso informale

1. Il servizio d'informazione e di consultazione delle seguenti pubblicazioni ufficiali: Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Bollettino Ufficiale della Regione, Foglio Annunzi Legali della Provincia, Raccolta Ufficiale delle Leggi e dei Decreti, Statuto e Regolamenti Comunali, Deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed Ordinanze del Sindaco, bandi di concorso, di gara e gli altri avvisi pubblicati dal Comune, è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità.

2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) Per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della istanza di accesso;

b) Mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

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

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

5. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente secondo quanto previsto dal quarto comma dell'art.5. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Deve inoltre specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

#### Art.11

##### Procedimento formale d'accesso

1. In tutti casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta risulta possibile, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo:

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 l'interesse all'accesso;

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art.10, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda proposta dal Comune, messa a disposizione presso l'unità competente.

4. Le richieste di accesso sono presentate od inviate, con le modalità di cui al presente articolo, al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante l'invio a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, l'ufficio di segreteria provvederà al suo immediato inoltrare alla struttura operativa competente.

6. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o tele fax 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, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;

- - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio di esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, nel testo vigente;

- - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti.

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241; per i soggetti di cui all'art.22 della stessa legge la motivazione è costituita dalla indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

## Art.12

### Modalità per l'esercizio dell'accesso

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

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è 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 di ricerca è commisurato al diritto di segreteria, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie sia richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato prima del rilascio delle copie degli atti e dei documenti richiesti al responsabile del servizio economato.

#### Art.13

##### Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del settore, salvo i casi di cui al precedente art. 9.3 ammesso l'accesso, la pratica viene smistata al responsabile del procedimento.

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

a) All'accertamento della sua identità e legittimazione;

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

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

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

4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del settore rivela che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario, nonché il nome del responsabile del procedimento cui rivolgersi.

5. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del settore 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 ed ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

6. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandoli quindici 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 della risposta contenente gli elementi richiesti

7. Il responsabile del settore 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 il termine massimo di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi del calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di trenta giorni è invece riferito a trenta giorni di calendario consecutivi.

### **Capo III ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

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

1. Ai sensi dell'art.7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n.142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una preventiva motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. Il responsabile del procedimento, provvede a preventivamente dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie comprendenti tipologie di atti individuata con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica, o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

3. 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.

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

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo. (cfr. TAR Veneto, Sez.3\ n.489 del 30.03.1995).

6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche da parte di studiosi qualificati. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

7. Le richieste di accesso devono essere sempre compatibili con lo svolgimento del normale lavoro di ufficio e non devono essere causa di intralcio alla normale attività degli stessi: verificandosi quindi il caso di richiesta riguardante una mole rilevante di documentazione cui si richiede l'accesso, il Sindaco può differirne o scaglionarne nel tempo l'esercizio oppure, per casi di particolare onerosità, può rifiutarlo con provvedimento adeguatamente motivato.

## Art. 16

### Documenti amministrativi

I. I documenti amministrativi possono essere sottratti all' accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi dall'art.24 della legge 7 agosto 199, n.241 e dell'art.8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le

categorie nello stesso definite, 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. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa 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 ottobre 1977, n.801;

b) Quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) Quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla 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 di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono. A titolo enumerativo, anche se non tassativo né tanto meno esecutivo, si elencano:

- rapporti informativo sul personale dipendente, limitatamente ai giudizi relativi all'personalità del dipendente;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali,
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

- documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psicofisiche delle medesime;
- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- documenti attinenti a provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti attinenti alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- rapporti alla Procura generale o alle Procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
- atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte all'autorità giudiziaria penale o amministrativa.

e) quando il divieto sia disposto da leggi (es. l'art.22 della legge 25.02.1994 n.109 e successive modificazioni ed integrazioni). L'esclusione temporanea di cui al presente comma si applica esemplificativamente ai seguenti atti:

\*) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
- progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della liberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della liberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

\*\*\*) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;



\*\*\*) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

f) quando si tratti di documenti di cui all'art.13 della legge 7.08.1990 n.241 ed i loro atti preparatori.

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.

#### Art.17

#### Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento 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 primo comma dell'art.15 ed al quarto comma dell'art.16. Nel provvedimento devono essere indicati il motivo, la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2. Il differimento dell'accesso è sempre applicabile nei riguardi di tutti gli atti per la salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in modo precipuo nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, pareri, relazioni etc. la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o possa ledere il diritto di riservatezza delle persone (es. procedimenti disciplinari a carico di dipendenti). In tali casi il differimento dura fino a quando l'atto frutto dell'azione preparatoria non sarà stato emanato e non avrà acquisito la sua esecutività.

3. L'accesso agli atti preparatori può sempre essere escluso quando la richiesta non abbia alcun collegamento diretto con una situazione giuridica soggettiva che si ritiene lesa. (Consiglio di Stato -VI sezione -n.1288/96 del 2.10.1996).

4. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto 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 complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del settore e controfirmato dal Segretario comunale, prima della scadenza del termine ordinario.

## Art.18

### Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o 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.
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, tali da permettere l'identificazione dell'atto.
3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del *settore*, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, dell'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

## Art. 19

### Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della legge 7 agosto 1990 n.241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario comunale accerta, nel tempo più breve, con il responsabile del settore interessato, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. Il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accertato che esistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione in giudizio del Comune nella vertenza in atto.

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

### **Parte III**

## **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

### **Capo I**

## **ESERCIZIO DEL DIRITTO**

### Art.20

#### 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 realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

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

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, riguarda 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.21

### 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;

b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;

c) a quelle sullo stato dell'ambiente;

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;

e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità di stabilite dagli artt.7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n.241;

t) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;

g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;

3. Il Comune assicura attraverso dei settori 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.22

### Esercizio del diritto

1. I responsabili dei settori provvedono a fornire informazioni:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

d) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di 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 del settore quando riguardano le informazioni di cui al primo comma, lett. a), b) e c) del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al primo comma, lettere d) ed e).

3. Le informazioni di cui al primo comma, lettere a), b) e c) sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al primo comma, lettere d) ed e), ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro cinque giorni successivi.

#### Art.23

##### Informazioni contenute in strumenti informatici.

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

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

## **Capo II**

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

#### Art. 24

##### Programma annuale d'interventi

I. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo.

2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.

3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sottoelencati:

a) pubblicazione, mediante convenzioni con organi di stampa locali, di resoconti, note, avvisi, commenti, estratti etc., su da quotidiani da recapitare direttamente ad ogni nucleo familiare;

b) diffusione, tramite l'URP, di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti ai cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;

c) organizzazioni di assemblee comunali, di frazione e di particolari categorie di cittadini per illustrare programmi, progetti, bilanci, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;

d) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse;

e) pubblicazione di manifesti, note illustrative, note esplicative etc., da effettuare tramite l'URP, in occasione di eventi particolari quali promulgazione di nuove leggi di forte impatto sui cittadini, o di regolamenti et similia.

#### Art.25

##### Pubblicazioni all'albo pretorio

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

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicati gli atti e documenti previsti dalle leggi in vigore.

3. Il messo comunale è responsabile della tenuta dell'albo e provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti.

4. Il Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal messo comunale.

5. Per particolari categorie di atti omogenei, o quando la mole degli stessi non permette l'affissione completa, anziché in forma integrale, il Segretario Comunale può disporre la pubblicazione di estratti o elenchi riepilogativi, avendo cura di tenere in deposito, presso l'ufficio di segreteria, gli atti nella forma integrale, da esibire a richiesta dei cittadini.

#### Art.26

##### Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili sia nel centro urbano che nelle frazioni possono essere installati quadri riservati esclusivamente alle affissioni dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, che interessano la vita della comunità.

### **Parte IV**

## **IL DIRITTO DI ACCESSO DI VISIONE**

### **Capo I**

## **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

#### Art.27

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

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

2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli art.77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt.21, 22 e 30 del **D.P.R.** 30 settembre 1963,n.1409.

3. Il diritto di accesso 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 situazione giuridicamente rilevante ai sensi degli artt.22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n.241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt.15 e 16del presente regolamento.

#### Art. 28

##### Esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti, purché tutti compresi nelle competenze del medesimo settore, ancorché

temporaneamente detenuti da altro, al quale il responsabile predetto ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate direttamente al Segretario Comunale:

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:

a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile settore, di tutte le cautele del caso.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno richieda differimento in un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del settore, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

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

7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente e, se accompagnato da altra persona, le generalità di quest'ultima vanno registrate sulla scheda.



8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 15 e 16 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

9. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

10. Il diritto di accesso per atti custoditi nell'archivio comunale è ammesso quando si tratti di atto singolo o di più atti riguardanti un unico procedimento. L'accesso è autorizzato dal Segretario Comunale il quale designa anche il responsabile del procedimento che dovrà assistere alle operazioni di ricerca e consultazione: solo nel caso la richiesta fosse pervenuta da persona altamente qualificata, per ricerche di carattere storico-culturale, l'accesso all'archivio comunale potrà essere concesso senza obbligo di accompagnatore dal Segretario Comunale, previo parere della Municipale.

## **Capo II**

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

Art.29

Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi, de estrarre dall'archivio è effettuato dal Segretario Comunale; per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso o concluso, ma custodito nell'archivio corrente, il rilascio è effettuato dal responsabile settore.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di confronto con l'originale dell'atto o documento e con le modalità previste dall'art.14 della legge 4 gennaio 1968, n.15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autentica dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

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

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato **B** al **D.P.R.** 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art.28 del **D.P.R.** 30 dicembre 1982, n.955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con 1'

indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art.27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n.955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art.7 della legge 29 dicembre 1990, n.405.

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art.18.

## **Parte V**

### **CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI**

#### Art.30

##### Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.23 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dall'art.2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. 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 e 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 amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

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

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall' entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;

c) a predisporre e far pervenire al Comune, se esistenti, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitarne l'accesso.

## **Parte VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art.31

##### Entrata in vigore del regolamento

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

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

## **INDICE SISTEMATICO**

### **Parte I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Capo 1- DIRITTI D'ACCESSO**

Art.1 Fonti e finalità pag. 3

#### **Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art.2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi pag. 3

Art.3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi pag. 4

### **Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art.4 Sistema organizzativo pag. 5

Art.5 Ordinamento del servizio pag. 6

Art.6 Semplificazione dei procedimenti pag. 6

Art.7 Attivazione e funzionamento del servizio di accesso pag. 7

Art.8 Il responsabile del procedimento di accesso pag. 8

Art.9 Funzioni di coordinamento e controllo pag. 8

#### **Capo II-ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art. 10 Accesso informale pag. 9

Art. 11 Procedimento formale di accesso pag. 10

Art.12 Modalità per l'esercizio dell'accesso pag. 11

Art.13 Ammissione all'esercizio dei diritti pag. 12

Art.14 Termini pag. 13

#### **Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Art.15 Atti dell'Amministrazione comunale pag. 13

Art.16 Documenti amministrativi pag. 14

Art.17 Differimento dell'accesso pag. 17

Art.18 Esclusioni e limitazioni dell'accesso pag. 18

Art.19 Silenzio-rifiuto pag.18

**Parte III**  
**IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art.20 Garanzie del diritto	pag. 19
Art.21 Oggetto del diritti	pag. 20
Art.22 Esercizio del diritto	pag. 20
Art.23 Informazioni contenute in strumenti informatici	pag. 21

Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art.24 Programma annuale d'interventi	pag. 21
Art.25 Pubblicazioni ali 'albo pretorio	pag. 22
Art.26 Pubblicazioni del territorio comunale	pag. 23

**Parte IV**  
**IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art.27 Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi	pag. 23
Art.28 Esercizio del diritto	pag. 23

Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art.29 Modalità	pag. 25
-----------------	---------

**Parte V**  
**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI**

Art.30 Concessionari di pubblici servizi	pag. 26
--	---------

**Parte VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art.31 Entrata in vigore del regolamento	pag. 27
--	---------

Indice sistematico

