

**COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO**  
**Provincia di Reggio Emilia**

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

Leggi: 8 giugno 1990 n. 142  
7 agosto 1990 n. 241

*Approvato con atto di consiglio comunale n.55 del 25.06.92*

## INDICE SISTEMATICO

### Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

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

### Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

#### Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 4 - Ordinamento del servizio
- Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 6 - Il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 7 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

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

- Art. 8 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 9 - Scheda di accesso
- Art.10 - Modalità per l'esercizio dell'accesso
- Art.11 - Ammissione ed esercizio dei diritti
- Art.12 - Informazioni raccolte mediante strumenti Informatici
- Art.13 - Termini

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

- Art.14 - Esclusione temporanea
- Art.15 - Esclusione assoluta
- Art.16 - Differimento dall'accesso
- Art.17 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso
- Art.18 - Silenzio-rifiuto

### Parte II ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

- Art.19 - Finalità e termini
- Art.20 - Modalità
- Art.21 - Proposte e provvedimenti
- Art.22 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela

Parte IV  
INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art.23 - Programma annuale d'interventi

Art.24 - Pubblicazioni all'albo pretorio

Parte V  
DISPOSIZIONI FINALI

Art.25 - Entrata in vigore del regolamento

Parte I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1  
Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 14. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990 n.241.

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

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

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

a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;

c) ai rappresentanti delle:

⇒ associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;

⇒ organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n.266;

⇒ associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n.349;

d) ai rappresentanti delle :

⇒ istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

⇒ persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti e con i limiti previsti dal successivo art.3.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.

3. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n.223);
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art.10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n.343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure ed all'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n.142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt.7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n.241);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs, 23 novembre 1991, n.391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22, legge 30 dicembre 1991, n.412).

### Art. 3

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

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

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

Parte II  
I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I  
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4  
Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato direttamente dalle unità operative che costituiscono l'organigramma del Comune.

2. Le unità operative provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 2 e 3.

3. Ciascuna unità operativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. 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.

Art. 5  
Semplificazione dei procedimenti

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

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15. Gli impiegati responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie.

Art. 6  
Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di settore provvedono a designare all'interno della unità operativa il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario Comunale, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili di settore procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

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 di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la conservazione della richiesta di accesso e il rilascio della copia per ricevuta;
- c) 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;
- d) comunica agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

4. Il responsabile del procedimento provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

5. Il responsabile del procedimento dell'accesso provvede a fornire informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

## Art. 7

### Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I responsabili di settore:

- a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti;
- b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottano i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini.  
Concordano con i responsabili degli altri settori le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;

- d) verificano, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;
- e) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili di settore ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

## Capo II ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

### Art. 8 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. 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 scheda di accesso;
- b) mediante esibizione di un documento di identificazione i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. 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.

3. 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.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal secondo comma del successivo art. 9, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido.

### Art. 9 Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.

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

3. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
  - ⇒ delle informazioni richieste;
  - ⇒ degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
  - ⇒ dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; 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.

4. La scheda è conservata presso l'unità competente della stessa, completata dalla data di presentazione, dell'indicazione del responsabile del procedimento e del giorno e dell'orario in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso, è restituita all'interessato per ricevuta.

5. Le richieste di cui al 4° e 5° comma dell'art.6 sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento. Le informazioni di cui al 4° comma art. 6 sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al 5° comma art.6, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi.

#### Art.10

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

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

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

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968 n.15, con applicazione dell'imposta di bollo. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento in carta libera con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato prima del rilascio. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quarto comma dell'art. 11, il pagamento è effettuato al momento dell'eventuale rilascio dei documenti.

5. Il pagamento è effettuato al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti o presso l'economista comunale.

#### Art.11

##### Ammissione ed esercizio dei diritti

1. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato, alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda ed alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

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

3. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.

4. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

5. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

6. L'accesso ad un atto o documento comporta il diritto alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

7. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione dei documenti originali, con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

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

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

10. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 14 e 15 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

#### Art.12

##### Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento.

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

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

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

#### Art.13

##### Termini

1. Il procedimento di accesso deve essere concluso nel più breve tempo possibile e comunque entro 5 gg. lavorativi dal ricevimento della richiesta.

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

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

3. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione della risposta contenente gli elementi richiesti.

### Capo III

#### ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

#### Art.14

##### Esclusione temporanea

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

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

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

3. 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 interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. E' consentita la sola consultazione diretta del protocollo generale, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

#### Art.15 Esclusione assoluta

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili, che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n.241.

#### Art.16 Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento.

Art.17  
Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione, del differimento o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 14 e 15 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

3. Con la comunicazione della esclusione del differimento 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.18  
Silenzio-rifiuto

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

2. Prima che siano decorsi i termini di cui al precedente comma il richiedente ha la facoltà di informare dell'accaduto per iscritto il Segretario Comunale.

3. Il segretario Comunale ricevuta tale informazione accetta nel tempo più breve possibile, e comunque nei tre giorni successivi alla richiesta, con il responsabile del settore competente i motivi per cui la richiesta non ha avuto tempestiva risposta.

4. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Comunale dispone l'immediata ammissione dell'accesso dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax.

5. Con gli stessi mezzi il Segretario Comunale avvisa il richiedente nel caso in cui venga accertato che le norme di legge e del presente regolamento non consentano l'accesso ai documenti richiesti.

6. Il Segretario Comunale dà notizia al Sindaco delle comunicazioni di cui ai precedenti commi 4 e 5.

Parte III  
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art.19  
Finalità e termini

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto.

2. Le associazioni di partecipazione popolare presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale entro 20 giorni dalla richiesta.

#### Art.20 Modalità

1. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le associazioni interessate e con il responsabile del settore.

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

#### Art.21 Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti 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.

2. Il rappresentante della Giunta comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle associazioni, possono concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

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

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

#### Art.22 Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - tutela

1. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dal Sindaco, le associazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico - amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n.142, verifichi le motivazioni della decisione tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Qualora il Consiglio ritenga 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 8 giugno 1990, n.142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesti dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.

4. Nel caso che 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 sopra richiamate, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

#### Parte IV INFORMAZIONE DEI CITTADINI

##### Art.23 Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini.

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

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

- a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
- b) installazione di terminali per fornire le notizie di maggiore interesse per la collettività;
- c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
- d) organizzazione di riunioni comunali, o di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative;
- e) pubblicazione di avvisi all'albo pretorio o nelle bacheche e negli spazi di affissione riservati al Comune;
- f) 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.

##### Art.24 Pubblicazioni all'albo pretorio

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

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità

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

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

4. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione. I fogli del registro devono essere numerati e vidimati, dal Segretario comunale o dal Vicesegretario. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

5. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vicesegretario comunale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

## Parte V DISPOSIZIONI FINALI

### Art.25 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, il giorno successivo a quello della esecutività della delibera che lo approva.

2. Il Sindaco cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali e alle associazioni di partecipazione popolare.

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