



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI ED  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2009 del 28/01/2009

Entrato in vigore il 26 febbraio 2009

## **S O M M A R I O**

- CAPO I CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**
- CAPO II LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO**
- CAPO III MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
- CAPO IV DIRITTO DI INFORMAZIONE**
- CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

# **I N D I C E**

## **CAPO I**

### **CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'amministrazione comunale

Art. 3 - Responsabile del procedimento

Art. 4 - Costi

## **CAPO II**

### **LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 5 - Limiti ed esclusioni del diritto di accesso

Art. 6 - Consultazione per finalità di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche

Art. 7 - Diritto di accesso nei procedimenti selettivi o concorsuali

Art. 8 - Accoglimento parziale della richiesta di accesso

Art. 9 - Differimento del diritto di accesso

## **CAPO III**

### **MODALITÀ DI ESERCIZIO**

### **DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 10 - Accesso informale

Art. 11 - Procedimento di accesso formale

Art. 12 - Comunicazione ai controinteressati

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 14 - Modalità di esercizio del diritto d'accesso

Art. 15 - Termini

Art. 16 - Non Accoglimento della richiesta di accesso

## **CAPO IV**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

Art. 17 - Contenuto del diritto di informazione

Art. 18 - Modalità di esercizio del diritto di informazione

Art. 19 - Informazioni contenute in strumenti informatici

Art. 20 - Ruolo dell'ufficio relazioni con il pubblico riguardo il diritto d'informazione

Art. 21 - Pubblicazioni all'albo pretorio

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 22 - Disposizioni particolari

Art. 23 - Procedimenti pendenti

Art. 24 - Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità organizzative riguardanti l'esercizio del diritto all'informazione e del diritto all'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi detenuti dal Comune a qualsiasi titolo, in attuazione della normativa vigente in materia, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, indispensabile per una concreta attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento.

#### **ART. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. È titolare del diritto d'accesso chiunque dichiari e dimostri di avere un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.
2. In particolare, il diritto di accesso è assicurato:
  - a. ai soggetti privati;
  - b. alle Amministrazioni ed agli Enti Pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi ed i documenti ai quali chiedono di accedere;
  - c. agli Enti a struttura associativa qualora l'accesso sia funzionale al perseguimento dei fini statutari dell'associazione e sia richiesto dal legale rappresentante.
3. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora sia preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.
4. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **ART. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di documenti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è parimenti il dirigente, o il funzionario da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il Responsabile dell'Archivio comunale è Responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati presso l'Archivio storico e l'Archivio di deposito.
4. Per gli atti e documenti depositati presso l'Archivio corrente, Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità operativa che ha formato o che detiene il documento per il quale è richiesto l'accesso.

#### **ART. 4 - COSTI**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura.
2. Quando è richiesto che l'invio delle informazioni o delle copie del documento sia realizzato tramite posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Il rimborso delle spese è effettuato prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia.
4. Sono fatte salve le norme stabilite in materia di imposta di bollo.

## **CAPO II**

### **LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART. 5 - LIMITI ED ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, nei confronti delle seguenti categorie di documenti formati o detenuti dal Comune:
  - a) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - b) documenti riguardanti 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 ed alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
  - c) documenti dalla cui diffusione possa derivare grave pregiudizio al buon andamento ed alla imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
  - e) documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali dei dipendenti;
  - f) documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
  - g) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - h) cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
  - i) relazioni e proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
  - j) schede di passaggio dall'asilo nido alla scuola per l'infanzia;
  - k) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
  - l) immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;
  - m) atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
  - n) fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal Settore Tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'Ente.
  - o) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - p) relativamente agli appalti di beni, servizi e lavori sono esclusi il diritto d'accesso ed ogni altra forma di divulgazione in relazione:
    - alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
    - ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
    - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

- alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte delle commissione giudicatrice e che è, quindi, rimasta in busta chiusa.
- 2. È esclusa la consultazione diretta del registro di protocollo generale e dei repertori di atti, salvo il diritto di accesso alle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti. In ogni caso l'accesso deve svolgersi in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.
- 3. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentito esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato.
- 4. Le esclusioni sopra indicate non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro domandate dalla legge, né operano per uffici diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
- 5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 6. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.
- 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
- 8. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
- 9. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridica che si intende tutelare con la richiesta d'accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità od in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
- 10. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

#### **ART. 6 - CONSULTAZIONE PER FINALITÀ DI STUDIO E RICERCHE STORICHE, STATISTICHE E SCIENTIFICHE**

1. Le richieste relative alla consultazione di serie o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero rilevante di atti 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 alle condizioni poste dal Responsabile del procedimento per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
2. Resta salva la particolare normativa in materia di consultazione degli archivi storici.

#### **ART. 7 - DIRITTO DI ACCESSO NEI PROCEDIMENTI SELETTIVI O CONCORSUALI**

1. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.
2. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice.

## **ART. 8 - ACCOGLIMENTO PARZIALE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite per l'accesso le altre parti.
2. In particolare, il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso ad un documento oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo una valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso nell'istanza.

## **ART. 9 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
  - a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 5;
  - b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) qualora si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione della documentazione, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti;
  - d) per gli atti predisposti dall'ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ossia prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
3. Nel caso di cui al punto c) del comma 1, il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal presente Regolamento.

**CAPO III**  
**MODALITÀ DI ESERCIZIO**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 10 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si può esercitare in via informale tramite semplice richiesta verbale, via posta elettronica o via fax all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il documento richiesto o all'URP, qualora sia possibile l'accoglimento immediato, e cioè nei casi in cui:
  - il documento sia facilmente recuperabile;
  - non risulti l'esistenza di controinteressati;
  - non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente dovrà:
  - a. far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - c. specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso alla richiesta.
4. Il personale competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesto l'accesso.
5. Si ha accesso informale senza obbligo di identificazione del richiedente e di motivazione nel caso di richiesta di accesso agli atti in corso di pubblicazione all'Albo pretorio o di richiesta del rilascio di copie di regolamenti o provvedimenti a carattere generale. Resta salvo il previo pagamento dei costi di cui all'art. 4.

**ART. 11 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. L'accesso può essere sempre esercitato in via formale, mediante richiesta scritta, con le modalità di cui al presente articolo.
2. Questa procedura è comunque obbligatoria in tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile e, quindi, non può essere realizzato l'accesso informale di cui all'art. 10.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la presentazione da parte dell'interessato di una istanza scritta, all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il documento richiesto o all'URP.
4. Nella richiesta di accesso l'interessato deve indicare:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica 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. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - e. la motivazione della richiesta.

5. L'istanza può essere redatta anche utilizzando un apposito modulo predisposto dal Comune e messo a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso le Unità Organizzative dell'Ente, nonché sul sito internet del Comune.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio dell'istanza per posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente, nonché mediante invio di posta elettronica certificata oppure mediante invio di posta elettronica allegando la scansione di un documento di identità.
7. Le richieste presentate all'URP sono trasmesse tempestivamente ai Responsabili del procedimento dell' Unità Organizzativa competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.
8. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Responsabile del procedimento d'accesso entro 10 giorni dal ricevimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La comunicazione sospende i termini per la conclusione del procedimento d'accesso, che ricominciano a decorrere dal ricevimento dall'istanza corretta e completa.
9. Se la richiesta formale è presentata ad un'Unità Organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto d'accesso, tale unità dovrà immediatamente trasmettere l'istanza al Responsabile del procedimento competente.

#### **ART. 12 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI**

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. I controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi al documento richiesto.
2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta di accesso con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 possono presentare opposizione alla richiesta d'accesso. Decorsi i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.
4. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato.
5. I termini per la conclusione del procedimento d'accesso, di cui all'art. 15, sono sospesi per il periodo assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione

#### **ART. 13 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'Unità Organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
  - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi;
  - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.
4. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza d'accesso.

#### **ART. 14 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
3. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata (in tal caso dovrà essere esibito apposito atto sottoscritto unitamente a copia fotostatica del documento di identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
6. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.
7. Quando viene conclusa la visione e l'esame, l'istante restituisce i documenti richiesti ed il Responsabile del procedimento, in caso di accesso formale, indica la data e l'ora della restituzione sull'istanza.

#### **ART. 15 - TERMINI**

1. La richiesta d'accesso è evasa con immediatezza qualora ciò sia possibile, anche in relazione all'andamento dell'ufficio, anche se l'accesso è stato richiesto per iscritto.
2. Il procedimento di accesso deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla assunzione della richiesta al Protocollo Generale dell'ente.
3. Tale termine è richiamato dall'URP nella trasmissione della richiesta al Responsabile del procedimento d'accesso competente.
4. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.

#### **ART. 16 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 5, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è inviata con lettera raccomandata o tramite fax entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico, attivabili secondo l'art. 25 e seg. della Legge n. 241/1990 e successive modifiche.

## **CAPO IV DIRITTO DI INFORMAZIONE**

### **ART. 17 - CONTENUTO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Onde consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all'attività amministrativa, il Comune promuove la più ampia informazione, curando in particolare i seguenti aspetti:
  - a) orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Esso consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
  - b) informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
  - c) informazione tecnica di più elevato contenuto specialistico;
  - d) informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardino.

### **ART. 18 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Il Comune assicura attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed i Responsabili di procedimento, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui all'art. 5.
2. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
3. Le richieste di informazioni del cittadino sono espresse di norma verbalmente al Responsabile del procedimento o all'URP e le informazioni sono fornite immediatamente al richiedente, qualora ciò sia possibile, anche in relazione all'andamento dell'ufficio.
4. Qualora le informazioni non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i dieci giorni successivi.
5. A richiesta dell'interessato e previo rimborso dei costi di cui all'art. 4, le informazioni sono inviate al suo domicilio a mezzo di posta, telefax o rete informatica.
6. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
7. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente è esposto presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
8. L'esercizio del diritto di accesso alle informazioni si esercita anche con la visione di atti e documenti di cui al Capo III.

### **ART. 19 - INFORMAZIONI CONTENUTE IN STRUMENTI INFORMATICI**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dall'art. 5.
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, dalla divulgazione o, in genere, dai trattamenti non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.
5. Resta comunque salva la normativa in materia di misure minime di sicurezza da adottare nei casi di trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici.

## **ART. 20 - RUOLO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO RIGUARDO IL DIRITTO D'INFORMAZIONE**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
  - fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze ed i responsabili degli uffici comunali, oltre che sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne è già stata acquisita la disponibilità;
  - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
2. Il referente interno dell'URP, quando ritiene che per l'esercizio del diritto d'informazione sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente ed il Responsabile del procedimento presso l'Unità competente, concorda al più presto con gli interessati il giorno e l'ora dell'incontro e fornisce al richiedente le informazioni relative alla sede dell'Unità Operativa ed il nominativo del Responsabile del procedimento.
3. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento possono presentare istanza di riesame della determinazione al Difensore civico a norma dell'art. 16 del presente Regolamento e dell'art. 25 e seg. della Legge n. 241/1990 e successive modifiche.

## **ART. 21 - PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Tutti gli atti, che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.
3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'Albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 22 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

1. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri comunali resta regolato dall'apposito Regolamento.
2. Resta, altresì, salva la particolare normativa in materia di accesso regolata da disposizioni di settore, riguardanti, tra gli altri, l'accesso del pubblico all'informazione ambientale, l'accesso ai documenti amministrativi in ambito di gara d'appalto, l'accesso in materia di anagrafe della popolazione residente.

#### **ART. 23 - PROCEDIMENTI PENDENTI**

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti di accesso che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.
2. I dirigenti possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti ed ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.
3. Le società controllate dal Comune sono tenute ad uniformare i propri regolamenti alle presenti norme.

#### **ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.