

**COMUNE DI RIVERGARO**

\* \* \* \* \*

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI  
ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO  
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 9 del 28/02/1994**

## SOMMARIO

### DESCRIZIONE

#### CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 1
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 1

#### CAPO II – MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 3 – Pubblicazione degli atti	pag. 1
Art. 4 – Accesso informale	pag. 2
Art. 5 – Procedimento di accesso formale	pag. 2
Art. 6 – Esame dei documenti – Rilascio di copie	pag. 2
Art. 7 - Richiesta di accesso – contenuto	pag. 3
Art. 8 – Presentazione della richiesta formale	pag. 3
Art. 9 – Rilascio degli estratti in luogo delle copie	pag. 3
Art. 10 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso	pag. 3
Art. 11 – Responsabile del procedimento di accesso	pag. 3
Art. 12 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	pag. 4
Art. 13 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali	pag. 4
Art. 14 – Responsabilità a carico dei cittadini	pag. 4

#### CAPO III – DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 15 – Disciplina generale	pag. 5
Art. 16 – Atti dell'Amministrazione comunale	pag. 5
Art. 17 – Documenti Amministrativi	pag. 6
Art. 18 – Apposizione del segreto	pag. 7
Art. 19 – Differimento dell'accesso	pag. 8
Art. 20 – Eliminazione e limitazione dell'accesso	pag. 8
Art. 21 – Silenzio – rifiuto	pag. 8

#### CAPO IV - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 22 – I consiglieri comunali	pag. 9
----------------------------------	--------

#### CAPO V - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 23 – Programma annuale d'interventi	pag. 9
Art. 24 – Pubblicazione all'albo pretorio	pag. 10
Art. 25 – Pubblicazione nel territorio comunale	pag. 11
Art. 26 – Accesso alle strutture ed ai servizi	pag. 11

#### CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi	pag. 12
Art. 28 - Casi non previsti dal presente regolamento	pag. 12
Art. 29 – Norme abrogate	pag. 12
Art. 30 – Entrata in vigore del presente regolamento	pag. 12
Art. 31 – Pubblicità del regolamento	pag. 12
Art. 32 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	pag. 12

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina:

- Le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- L'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento e, anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## **CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO**

### **ART. 3 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

#### **ART. 4 - ACCESSO INFRORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **ART. 5 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

#### **ART. 6 - ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

rimborso costi di produzione - per ogni foglio fino a cm 21 x 29,70;

- per ogni foglio di dimensione superiore salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, diritti di ricerca e di visura.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spesa per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

#### **ART. 7 – RICHIESTA DI ACCESSO – CONTENUTO**

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 4.

#### **ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE**

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 6.
5. L'Ufficio di Segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

#### **ART. 9 – RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE**

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

#### **ART. 10 – TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo, della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è,

parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### **ART. 12 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **ART.13 – DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 12, comma 3.

#### **ART. 14 – RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

### **CAPO III - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE**

## ART. 15 - DISCIPLINA GENERALE

1. La disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie di atti e documenti detenuti dal Comune è stabilita in conformità alle seguenti disposizioni di legge speciali e generali:

- a) Per le informazioni e gli atti dell'Amministrazione comunale dall'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) Per i documenti amministrativi formati dal Comune o da esso stabilmente detenuti e per le informazioni degli stessi desumibili, dall'art. 24, quarto comma, della L. 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- c) Per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, modificata dai D.Lgs 9 maggio 1997, n. 123 e 28 luglio 1997, n. 255.

2. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dal Comune, per le finalità di cui al presente regolamento, in conformità all'art. 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalle norme di legge richiamate alle lettere a) e b), delle quali il presente regolamento determina esclusivamente le modalità di attuazione.

## Art. 16 - 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 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 degli 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, al cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del regolamento il Sindaco, assistito dal responsabile dirigente dell'unità organizzativa competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4. Il trattamento dei dati personali indicati dal primo comma dell'art. 22 dagli articoli 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge predetta.

5. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al terzo comma, il Sindaco, su proposta del responsabile dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

6. 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, salvo quanto concerne il trattamento dei dati personali di cui al quarto comma che è disciplinato dalla legge nello stesso richiamata.

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

8. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo e quarto comma del presente articolo.

#### ART. 17 – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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:

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dagli articoli 22, 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 16;

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.



2. Fatto salvo il diritto di visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti di cui alla lettera b) del precedente comma:

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) Notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale;
- c) Accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- d) Documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
- e) Documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- f) Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale dipendente;
- g) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- h) Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) Documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) Rapporti alla Procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- n) Atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie.

3. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento del procedimento.

#### **ART. 18 - APPOSIZIONE DEL SEGRETO**

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli 16 e 17.
2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, in conformità alle disposizioni stabilite dal Sindaco.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
  - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
  - c) i motivi dell'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.
4. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa.

#### **ART. 19 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 16.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre 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 ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio.

#### **ART. 20 – ESCLUSIONE E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli art. 16 e 17 è effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione 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 del differimento, della 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. 21 - SILENZIO - RIFIUTO**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso entro 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. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile dell'unità competente è tenuto a verificare immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta ed a comunicare al Sindaco l'esito degli accertamenti effettuati.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dall'accesso, il responsabile dell'unità organizzativa dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 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 responsabile dell'unità organizzativa rimette al Sindaco la proposta della deliberazione da adottarsi dalla Giunta, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

## **CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

### **ART. 22 – I CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

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

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

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

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

### **ART. 23 - PROGRAMMA ANNUALE D'INTERVENTI**

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

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 sugli oneri da sostenere per l'attuazione di particolari progetti e servizi.

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

- a) Pubblicazione di un periodico d'informazione comunale;
- b) Diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
- 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) Esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- e) Organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
- f) Organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
- g) 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.

4. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, portatori di handicap, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati.

#### **ART. 24 – PUBBLICAZIONE 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 all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni o determinazioni 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 predetta. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano 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, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da

danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. Il responsabile dell'unità organizzativa di segreteria designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con lo stesso provvedimento viene designato il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

#### **ART. 25 - PUBBLICAZIONE NEL TERRITORIO COMUNALE**

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in altro, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessa la vita della comunità.

#### **ART. 26 - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizza, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto ed alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto entro 20 giorni dalla richiesta.

3. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i

servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.

4. 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 organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

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

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 27 – RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

### **ART. 28 – CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

### **ART. 29 – NORME ABROGATE**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

### **ART. 30 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO) e verrà successivamente portato a conoscenza della cittadinanza mediante idonee forme di pubblicizzazione ai sensi dell'art. 66 dello Statuto.

### **ART. 31 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **ART. 32 – MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.