

## **I N D I C E**

### **CAPO I      NORME GENERALI**

- Art.1      Contenuto
- Art.2      Principi generali
- Art.3      Definizione di documento amministrativo
- Art.4      Pubblicizzazione

### **CAPO II     ORGANIZZAZIONE**

- Art.5      Strutture competenti
- Art.6      Responsabile del procedimento di accesso

### **CAPO III    ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CITTADINI**

- Art.7      Identificazione del richiedente
- Art.8      Istanza in via informale per la visione di documenti amministrativi
- Art.9      Istanza in via informale per il rilascio di copie di documenti amministrativi
- Art.10     Diritto di accesso - Istanza formale
- Art.11     Istanza per la visione ed il rilascio di copie di documenti amministrativi - Procedure
- Art.12     Documenti soggetti all'accesso
- Art.13     Documenti sottratti all'accesso
- Art.14     Differimento dell'accesso

### **CAPO IV    ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI E CIRCOSCRIZIONALI**

- Art.15     Esercizio del diritto di visione
- Art.16     Rilascio di copie

### **CAPO V     ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI**

- Art.17     Accesso ai documenti da parte dei revisori dei conti

### **CAPO VI    ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

- Art.18     Esercizio del diritto all'informazione da parte dei cittadini
- Art.19     Esercizio del diritto all'informazione da parte dei consiglieri comunali e circoscrizionali e da parte dei revisori dei conti
- Art.20     Strumenti informatici
- Art.21     Mezzi di comunicazione di massa e diritto all'informazione

### **CAPO VII    DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

- Art.22     Pubblicazione all'albo pretorio
- Art.23     Norma finale

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

Art.1  
(Contenuto)

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi nonche' il diritto alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di atti e documenti amministrativi.

Art.2  
(Principi generali)

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (di norma diritto soggettivo ed interesse legittimo) ed assicura in generale l'accesso alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione.

3. Le disposizioni sulle modalita' del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art.3  
(Definizione di documento amministrativo)

1. E' ritenuto documento amministrativo ai sensi dell'art.22 della legge 7 agosto 1990 n.241 ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa.

Art.4  
(Pubblicizzazione)

1. L'Amministrazione comunale provvede a garantire la massima pubblicita' al presente regolamento nei modi e nelle forme ritenute piu' idonee.

**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE**

Art.5  
(Strutture competenti)

1. L'esercizio del diritto di accesso e' assicurato dalle unita' organizzative comunali secondo il rispettivo ambito di competenza per le informazioni, atti e documenti da esse formati o stabilmente detenuti.

2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli Archivi Corrente e Storico quando gli atti ed i documenti sono ivi depositati ed il relativo procedimento e' concluso.

3. L'ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune fornisce tutte le indicazioni sulle unita' organizzative preposte ad esercitare le funzioni e servizi di competenza del Comune e circa le modalita' e procedure relative al diritto di accesso facilitando l'esercizio del diritto stesso.

Art.6  
(Responsabile del procedimento di accesso)

1. Responsabile del procedimento di accesso e' il dirigente, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unita' organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento e', parimenti, il dirigente o il dipendente da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

**CAPO III**  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI**  
**CITTADINI**

Art.7  
(Identificazione del richiedente)

1. L'informazione e la consultazione relative a pubblicazioni ufficiali e' effettuata su richiesta informale degli interessati espressa anche verbalmente senza necessita' di procedere all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al comma precedente nonche' agli atti o ai documenti amministrativi avviene previa identificazione del richiedente.

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

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

5. Qualora l'istanza di accesso sia inviata per posta, telefax o altro mezzo e sia richiesta la trasmissione di atti o documenti, l'istanza deve contenere i dati necessari per l'identificazione suddetta.

#### Art.8

(Istanza in via informale per la visione di documenti amministrativi)

1. L'istanza per la semplice visione di atti e documenti amministrativi e' presentata presso gli uffici competenti a formare gli atti e documenti o a detenerli stabilmente.

2. E'fatta salva la facolta' dell'Amministrazione di fissare appositi orari per la visione dei documenti, qualora cio' fosse reso necessario al fine di non intralciare il buon funzionamento degli uffici.

3. L'istanza per la semplice visione puo' essere presentata anche in forma verbale.

4. Nei casi previsti dal presente articolo l'istanza e' esaminata immediatamente e senza formalita'.

#### Art.9

(Istanza in via informale per il rilascio di copie di documenti amministrativi)

1. L'istanza tendente ad ottenere il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi dev'essere inoltrata per iscritto al responsabile del procedimento di accesso secondo quanto indicato al precedente articolo 6.

2. Nei casi previsti dal presente articolo l'istanza e' esaminata immediatamente e senza formalita'.

#### Art.10

(Diritto di accesso - Istanza formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, secondo quanto previsto dagli articoli 8 e 9 del presente regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Fuori dai casi previsti al comma precedente il richiedente puo' sempre presentare richiesta formale di cui l'ufficio e' tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo l'istanza formale e' presentata per iscritto al responsabile del procedimento tramite l'ufficio Protocollo. Il responsabile stesso, nel termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta formale, e' tenuto ad esprimere, circa la richiesta suddetta, parere favorevole con l'apposizione della dizione "Visto: si autorizza" o parere negativo con adeguata motivazione.

4. Le istanze autorizzate devono essere evase dagli uffici nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta. Secondo quanto disposto dall'art.25 comma 4 della legge 241/90 trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata.

5. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, e' tenuta a darne tempestiva 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.

6. Qualora il richiedente non si avvalga del diritto di accesso entro sessanta giorni dalla data di presentazione, la domanda si intende decaduta a tutti gli effetti. L'istanza puo' tuttavia essere ripetuta secondo le modalita' indicate.

7. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e' dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni, secondo quanto disposto dall'art.25 della legge 241/90.

#### Art.11

(Istanza per la visione ed il rilascio di copie di documenti amministrativi - Procedure)

1. L'istanza, presentata sia in via informale che in via formale, tendente ad ottenere la visione od il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi, da presentarsi durante l'orario di apertura al pubblico, deve indicare gli estremi dell'atto o 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 identita' e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

2. Nel caso di istanze presentate in via informale, la visione nonche' il rilascio di copia degli atti e documenti devono essere previamente autorizzati dal responsabile ai sensi dell'art.6 del presente regolamento.

3. Gli uffici interessati provvedono alla predisposizione di appositi moduli prestampati per la presentazione delle richieste di accesso.

4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo.

5. La visione dei documenti e' gratuita. L'esame dei documenti, per la durata necessaria, deve avere luogo unicamente presso gli uffici dove i documenti sono conservati ed e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto; tali soggetti sono personalmente responsabili della cura degli atti e dei documenti presi in visione. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione.

6. Il rilascio delle copie avviene previa autenticazione delle stesse effettuata secondo le modalita' di cui alla vigente normativa e dietro rimborso dei costi di riproduzione. Non e' consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale. Su espressa richiesta dell'interessato puo' essere altresì rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento da utilizzarsi esclusivamente per memoria personale sotto la propria responsabilita'.

7. Il rilascio di copie di atti e documenti non autenticate si effettua senza assoggettamento all'imposta di bollo. Il rilascio delle copie esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo, in base alla vigente normativa in materia, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo dovuta nella misura prevista dalla vigente normativa. L'istanza tendente ad ottenere il rilascio di copie di atti o documenti in bollo e' soggetta alla medesima imposta di bollo. Per esclusive ragioni di studio, adeguatamente documentate, l'accesso ai documenti amministrativi puo' avvenire mediante istanza in carta semplice.

8. Il rimborso delle spese per la riproduzione di copie ottenute mediante uso di macchine fotocopiatrici del Comune e' fissato dalla Giunta comunale che adegua l'importo del rimborso alle eventuali variazioni dei costi. La definizione dei costi di riproduzione di atti o documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la riproduzione stessa mediante le attrezzature comunali e' determinata dal responsabile del procedimento in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione comunale.

9. Per il rilascio di copie in bollo di atti e documenti e' dovuto, oltre al rimborso del costo di riproduzione, anche il pagamento dei diritti di ricerca. I diritti di ricerca si applicano per il rilascio di copie in bollo nell'importo e nella misura determinati dalla Giunta comunale con apposito provvedimento. Il rimborso dei diritti suddetti non e' dovuto, oltreche' nei casi di rilascio di copie in carta semplice, anche per il rilascio di copie dello Statuto e dei regolamenti comunali, per il rilascio di copie di documenti ad assessori e consiglieri comunali e circoscrizionali e quando il rilascio delle copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

10. Qualora l'invio delle informazioni o delle copie sia richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

11. Il rimborso degli importi sopra indicati viene effettuato mediante versamento anticipato al responsabile del procedimento, oppure mediante versamento presso l'ufficio Cassa del Comune - Settore Ragioneria.

#### Art.12

(Documenti soggetti all'accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita, di norma, nei confronti di tutti gli atti ed i provvedimenti adottati e/o pubblicati all'albo pretorio del Comune.

2. Si intendono adottati tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento ossia le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, le disposizioni e le ordinanze sindacali, le determinazioni dirigenziali, i provvedimenti di autorizzazione, di concessione e analoghi, i contratti, le ingiunzioni e, in genere, tutti gli atti ed i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che sia produttivo di effetti giuridici. Rientrano altresì nel diritto di accesso i relativi documenti allegati nonché gli atti anche interni, in quanto richiamati, che hanno costituito presupposto od ausilio per l'adozione degli stessi atti e provvedimenti.

3. Si applicano le disposizioni di cui all'art.26 della legge 241/90 in materia di pubblicazione degli atti ivi indicati.

#### Art.13

(Documenti sottratti all'accesso)

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, ai casi e limiti stabiliti dall'art.24 della legge 241/90 e s.m. e i., nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. I documenti amministrativi possono essere inoltre sottratti all'accesso quando rientrino in una delle categorie indicate nel comma 3 del presente articolo solo in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto

agli interessi indicati nell'art.24, comma 2, della legge 241/90 (sicurezza, difesa nazionale e relazioni internazionali; politica monetaria e valutaria; ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità; riservatezza), ricorrendo le condizioni indicate nell'art.8, comma 5, del relativo regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n.352, ed in particolare quando i documenti stessi riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con 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. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi indicati al precedente comma 2 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

4. Le categorie di documenti amministrativi, formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, sottratti all'accesso per le esigenze richiamate nel comma 2, sono le seguenti:

a) categorie di documenti inaccessibili laddove il divieto si renda necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità quali:

- 1) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi esposti e denunce di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza;
- 2) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi esposti e denunce di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altro atto di consenso comunque denominato, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e per l'attività di prevenzione e repressione;
- 3) documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale relativamente alle operazioni effettuate in collaborazione con le forze di polizia, la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione al Corpo;
- 4) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico, o di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante o all'esercizio dell'attività creditizia limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;

b) categorie di documenti inaccessibili laddove il divieto si renda necessario per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese quali:

- 1) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengano notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone;
- 2) accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- 3) accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- 4) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- 5) questionari e simili contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche, quando contengano riferimenti individuali.

5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 comma 6 della legge 241/90 non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti costituenti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione nonché nel corso della formazione dei provvedimenti relativi ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

6. Non rientrano altresì nel diritto di accesso i provvedimenti non adottati nonché tutti i documenti ad essi relativi.

7. Fatto salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo e data facoltà al Sindaco, sentito il responsabile del procedimento, di autorizzare per iscritto, a richiesta motivata dei cittadini, la visione anche degli atti preparatori di provvedimenti non definitivi soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere né alla pubblica amministrazione né a terzi.

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

9. Ai sensi degli articoli 107 e 108 del decreto legislativo 29 ottobre 1999 n.490 "i documenti, gli atti, i provvedimenti di carattere riservato" e "i documenti relativi a situazioni puramente private di persone" diventano consultabili, presso l'Archivio storico comunale, trascorsi rispettivamente cinquanta e settanta anni dalla loro data.

#### Art.14

##### (Differimento dell'accesso)

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.13 comma 2 del presente regolamento o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dell'accesso è disposto mediante una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, sentito il responsabile del procedimento. Tale dichiarazione deve contenere l'espressa menzione del termine o dell'evento, scaduto o verificatosi il quale, l'esibizione deve ritenersi consentita.

4. E' comunque differito l'accesso ai seguenti atti e documenti:

a) atti delle commissioni ed elaborati di concorso per l'assunzione di personale fino alla conclusione definitiva dell'intero procedimento concorsuale;

b) elenco dei soggetti che hanno presentato istanza di invito, di quelli invitati e di quelli che hanno presentato offerte nel caso di gare per acquisti, alienazioni ed appalti di lavori o servizi, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

5. L'accesso ai documenti è altresì escluso, limitato o differito negli altri casi stabiliti dalla legge.

**CAPO IV**  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI**  
**CONSIGLIERI COMUNALI E CIRCOSCRIZIONALI**

Art.15  
(Esercizio del diritto di visione)

1. I consiglieri comunali e circoscrizionali hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti ed i provvedimenti dell'Amministrazione comunale di cui all'art.12 del presente regolamento nonche' dei documenti ad essi relativi, facendone richiesta verbale al responsabile del servizio presso cui sono depositati gli atti, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici. E' salva la facolta' della Giunta di fissare appositi orari per la visione degli atti, qualora cio' fosse reso necessario al fine di non intralciare il buon funzionamento degli uffici stessi.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione delle proposte di deliberazione e dei documenti relativi, depositati presso la segreteria generale, prima delle sedute del Consiglio comunale al cui ordine del giorno sono inserite, secondo quanto disposto dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale medesimo.

3. I consiglieri comunali e circoscrizionali esercitano il diritto di visione dei documenti amministrativi secondo quanto disposto dall'art.11, commi 4 e 5, del presente regolamento.

Art.16  
(Rilascio di copie)

1. I consiglieri comunali e circoscrizionali hanno diritto di ottenere il rilascio di copie di tutti gli atti e provvedimenti dell'Amministrazione comunale nonche' dei documenti ad essi relativi ex art.15 del presente regolamento, di cui abbiano necessita' per l'espletamento del loro mandato.

2. A tal fine il consigliere deve presentare, tramite l'ufficio Protocollo, apposita istanza scritta al Sindaco, specificando che si tratta di atto di cui ha necessita' di ottenere copia per finalita' connesse con l'espletamento del proprio mandato.

3. Tale istanza e' esente da bollo. Il Sindaco, nel piu' breve tempo possibile e comunque nel rispetto dei termini e delle procedure di cui all'art.10 del presente regolamento, autorizza il rilascio delle copie richieste in carta semplice. La riproduzione di una modesta quantita' di copie mediante uso di macchine fotocopiatrici del Comune e' gratuita; qualora la riproduzione di copie sia quantitativamente rilevante e quantificabile in modo omogeneo, si applica il rimborso del solo costo di riproduzione secondo quanto disposto dall'art.11 del presente regolamento. Nei casi in cui si ricorra a ditte esterne per la riproduzione di copie, l'onere derivante e' direttamente a carico del consigliere.

4. Qualora il Sindaco accerti che la richiesta non attiene all'esercizio del mandato di consigliere, ma e' presentata per scopi diversi, motivando, nega il rilascio della copia in carta semplice, fermo restando il diritto del consigliere di ottenere copia dei documenti amministrativi nelle forme e nei modi previsti per tutti i cittadini al CAPO III del presente regolamento.

5. Si applicano nei confronti dei consiglieri comunali e circoscrizionali le disposizioni di cui all'art.14 del presente regolamento.

**CAPO V**  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI**

Art.17

(Accesso ai documenti da parte dei revisori dei conti)

1. I revisori dei conti, in aggiunta alla documentazione che l'Amministrazione comunale ritiene di trasmettere per l'esercizio dei compiti loro attribuiti, hanno diritto di prendere visione ed ottenere il rilascio di copia di atti e provvedimenti dell'Amministrazione stessa riferentisi a procedimenti in corso o già conclusi nonché dei documenti ad essi relativi qualora ciò sia necessario per l'espletamento delle funzioni attinenti alla loro attività e fatte salve le prescrizioni di cui al comma 2 del presente articolo.

2. Nel caso di procedimenti non ancora conclusi, i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso solo nei confronti di quegli atti, provvedimenti e documenti relativi che costituiscono elementi essenziali nello svolgimento delle procedure amministrative.

3. I revisori dei conti, fermo restando quanto disposto nei commi 1 e 2 del presente articolo, esercitano il diritto di accesso secondo le modalità procedurali previste per i consiglieri comunali dagli articoli 15 e 16 del presente regolamento, in quanto compatibili.

4. Qualora richiedano la visione o il rilascio di copia di atti, provvedimenti e documenti non necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, i revisori dei conti possono esercitare il diritto di accesso secondo le prescrizioni, forme e modalità previste per tutti i cittadini al CAPO III del presente regolamento.

**CAPO VI**  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

Art.18

(Esercizio del diritto all'informazione da parte dei cittadini)

1. I cittadini hanno diritto di ottenere dalle persone preposte agli uffici competenti tutte le informazioni relative a notizie che costituiscono oggetto di pubblicizzazione, comunque attuata, da parte del Comune anche per quanto riguarda l'attività svolta da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune stesso.

2. L'esercizio del diritto deve altresì assicurare ai cittadini l'accesso alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. In particolare è consentito, tra gli altri, l'accesso agli atti del procedimento amministrativo, ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti delle revisioni semestrali di dette liste, alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo,

alle informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente, ai requisiti per l'espletamento di attivita' economiche varie, agli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

#### Art.19

(Esercizio del diritto all'informazione da parte dei consiglieri comunali e circoscrizionali e da parte dei revisori dei conti)

1. Secondo quanto previsto dall'art.43 del decreto legislativo 18/8/2000 n.267, i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonche' dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accedere a tutte le notizie ed informazioni per le quali e' consentita la divulgazione ai cittadini a norma dell'art.18 del presente regolamento, a tutte le notizie ed informazioni contenute negli atti soggetti al diritto di accesso ai sensi degli articoli 15 e 16 del regolamento stesso nonche' a tutte le notizie ed informazioni relative ad atti od operazioni costituenti elementi essenziali nello svolgimento delle procedure amministrative.

3. Nella richiesta di notizie ed informazioni i consiglieri comunali devono specificare che si tratta di notizie od informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Qualora tale specificazione non sia formulata, i consiglieri comunali hanno diritto di accedere alle notizie ed informazioni medesime secondo quanto previsto per i cittadini dall'art.18 del presente regolamento.

4. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano altresì ai consiglieri circoscrizionali ed, in quanto compatibili, ai revisori dei conti, per l'espletamento delle relative funzioni.

#### Art.20

(Strumenti informatici)

1. E' consentito l'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere salvaguardate dalla distruzione e dalla perdita accidentale nonche' dalla divulgazione o variazione non autorizzate esercitando all'uopo le attivita' ritenute necessarie anche mediante divulgazione di idonee istruzioni relative al funzionamento degli strumenti informatici.

3. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su idonei supporti magnetici forniti dal richiedente, oppure a mezzo stampa o tramite collegamento in rete, qualora esistente.

#### Art.21

(Mezzi di comunicazione di massa e diritto all'informazione)

1. I giornali, le televisioni, le radio ed in generale i mezzi di comunicazione di massa hanno diritto di accedere, tramite propri rappresentanti, alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione comunale, secondo quanto previsto per i cittadini dall'art.18 del presente

regolamento ed a condizione che si tratti di notizie od informazioni di interesse pubblico.

2. Si intendono per notizie od informazioni di interesse pubblico le notizie che investono la collettività locale o intere categorie o gruppi di persone o le notizie che comunque rivestono un carattere di pubblica rilevanza o utilità'.

3. Competente al rilascio delle notizie ed informazioni di cui al presente articolo sono l'ufficio Stampa e l'ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune, sentiti i dirigenti dei servizi interessati.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

### Art.22

(Pubblicazione all'albo pretorio)

1. Le deliberazioni, le ordinanze, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio del Comune per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni che li riguardano o, in assenza di previsione, per un periodo non inferiore a 8 giorni.

2. Le deliberazioni possono essere pubblicate per estratto.

3. Le disposizioni sindacali sono pubblicate per 15 giorni consecutivi.

4. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate mediante elenco dei relativi oggetti per 15 giorni consecutivi.

5. Dell'avvenuta pubblicazione e' effettuata idonea attestazione a cura del Segretario generale.

6. L'albo pretorio del Comune deve essere situato in luogo accessibile al pubblico.

### Art.23

(Norma finale)

1. Sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari incompatibili con il presente atto.

