



COMUNE DI PORTO MANTOVANO  
PROVINCIA DI MANTOVA

**REGOLAMENTO 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°28 in data 11 Marzo 1995  
Modificato con delibera di Consiglio comunale N°44 in data 12 Maggio 1995

227

COMUNE DI PORTO MANTOVANO  
PUBBLICATO ALBO PRETORIO  
COMUNALE PER GIORNI 15  
CONSECUTIVI dal 14/6/95 al 28/6/95  
IL MESSO



Grighi

**Art. 1**  
**FONTI E FINALITA'**

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

**Art. 2**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi inerenti a provvedimenti dell'Amministrazione Comunale o dei concessionari di pubblici servizi ed, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale medesima in relazione ai propri provvedimenti, è esercitato dai cittadini singoli od associati.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante le fasi dello stesso, nei confronti dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso a documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. La previa dimostrazione di tale interesse non è necessaria per i provvedimenti soggetti a pubblicazione ai sensi di legge.

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

**Art. 3**  
**RESPONSABILITA' PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento d'accesso è il dipendente preposto alla direzione dell'unità burocratica competente a formare o a detenere l'atto stabilmente o, su designazione dello stesso, altro dipendente appartenente alle medesime unità operative.

2. Nel caso di documento depositato in archivio, responsabile del procedimento di accesso resta il dipendente preposto alla direzione dell'ufficio che ha formato l'atto e si applica quanto previsto dal successivo comma 4.

3. La denominazione di "responsabile del procedimento" è usata dal presente regolamento con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato a) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni.

4. Quando l'ufficio interessato dal procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso,

che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

4. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;

d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

e) detiene il protocollo sul quale registra le richieste di accesso.

5. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

6. Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.

7. Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

#### **Art. 4 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e, ove occorra, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 5 PROCEDURA 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. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'ufficio competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 3, comma 5, lett. e), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. precedente, comma 2.

6. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. precedente, comma 4.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è 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.

(comma 7 dell'art. 5 - modificato con D.C.C. n°44)

#### **Art. 6**

### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 5 spetta al responsabile del procedimento.

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

2. Ove possibile l'atto di accoglimento viene effettuato in calce alla richiesta.

3. Qualora sia possibile e ciò sia stato richiesto con la comunicazione di accoglimento si provvede contestualmente alla trasmissione delle copie dei documenti richiesti. Per le spese si fa riferimento a quanto previsto dall'Art.12.

#### **Art. 7**

### **MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.

### Art. 8 TERMINI

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 5 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 5, comma 7.

### Art. 9 ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, oppure salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente nella fase preparatoria ed in particolare nelle seguenti materie:

- a) procedimenti concorsuali per la ricerca del contraente o le assunzioni del personale;
- b) elaborazioni di strumenti urbanistici fino al momento dell'adozione da parte del competente organo;
- c) elaborazione di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione;
- d) procedimenti relativi a sanzioni amministrative.

2. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Segretario Comunale il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

3. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

### Art. 10 LIMITAZIONE

1. L'accesso ad un documento può essere limitato con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza secondo le disposizioni del presente regolamento. In caso di rilascio di copia parziale deve essere fatta menzione delle parti omesse. Il rilascio di copie di elaborati progettuali allegati a provvedimenti autorizzatori è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, fermo restando la tutela prevista dall'ordinamento vigente per l'uso delle copie diverso da quello per cui

è avvenuto il rilascio.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/6/1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. Nell'allegati "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 2, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 9.

5. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente almeno ogni tre anni, l'Amministrazione verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso individuale degli articoli precedenti.

6. Le modifiche ritenute necessarie a seguito della verifica di cui al precedente comma vengono adottate nelle medesime modalità e forme del presente regolamento.

#### Art. 11 ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO GIÀ PREVISTE DALL'ORDINAMENTO

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Ai sensi dell'art. 37 DPR 223/89 è vietata la consultazione diretta degli atti anagrafici, fogli di famiglia e cartellini individuali con le seguenti eccezioni:

- incaricati dall'autorità giudiziaria;
- appartenenti alle forze dell'ordine;
- appartenenti alla Guardia di Finanza;
- personale addetto agli Uffici anagrafe.

Possono essere rilasciati certificati di residenza e stato di famiglia o altre posizioni desumibili da atti anagrafici.

Ai sensi dell'art. 185 RD 1238/39 gli atti di stato civile non possono essere estratti per copia integrale se non su autorizzazione del Procuratore della Repubblica.

#### Art. 12 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 9 e 10.

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. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento o di altro incaricato.

5. 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.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.

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

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 9 e 10 e debbono essere opportunamente motivati.

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

11. È 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 comma del presente articolo.

12. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tale finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

### Art. 13

### ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere munita della dichiarazione di conformità all'originale ed, in caso affermativo, per la quale fine è designata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo in caso di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

#### Art. 14

### CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri 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.

2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

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

4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge.

#### Art. 15

### GARANZIE DEL DIRITTO

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

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

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

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

informazioni desumibili dai documenti stessi.  
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

## **Art. 16 OGGETTO DEL DIRITTO**

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La Legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
  - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, Legge 6 agosto 1967, n. 765);
  - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 giugno 1986, n. 343);
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, Legge 8 giugno 1990, n. 142);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, Legge 7 agosto 1990, n. 241);
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, n. 412).
3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrere le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 9 e 10.

## **Art. 17 FUNZIONAMENTO**

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
  - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
  - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
  - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;L'Amministrazione cura la predisposizione di guide informative per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse.
2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:
  - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

#### Art. 18

### INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE 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 dalle norme e dal presente regolamento.

Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili.

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

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

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

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

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

#### Art. 19

### 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. Il programma viene formato con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.

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

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

a) pubblicazione di un bollettino 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) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità.

f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;

g) 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;

h) 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'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

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

#### Art. 20

### PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

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

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

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso e 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. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, 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 la stessa deliberazione la Giunta designa 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. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Il Segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre il registro delle affissioni e visita i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

#### Art. 21

### PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE

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 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 e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

**Allegato A)**

**CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

**Durata del divieto**

Sono sottratte al diritto di accesso e per il periodo a fianco indicato le seguenti categorie di atti in relazione alla esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni:

senza limitazioni di tempo

a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, degli edifici di proprietà dell'Amministrazione, la protezione e custodia di Armi, munizioni;

fino alla conclusione dell'attività

b) documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;

fino alla conclusione dell'istruttoria

c) documenti contenenti le richieste di intervento della vigilanza;

senza limitazioni di tempo

d) documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività di vigilanza, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o pregiudizi al diritto alla riservatezza di terzi;

senza limitazioni di tempo

e) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

senza limitazioni di tempo

f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;

senza limitazioni di tempo

g) rapporti informativi sul personale dipendente, nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;

senza limitazioni di tempo

h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari nonché concernente l'istituzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

senza limitazioni di tempo

i) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativi contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

senza limitazioni di tempo

l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

senza limitazioni di tempo

m) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

senza limitazioni di tempo

n) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

fino alla conclusione del procedimento

o) rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

fino alla conclusione del procedimento

p) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.

fino alla conclusione della istruttoria necessaria

q) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni;

pag. 12

1.6 MAR 1995

13 FOGLI ALLEGATI

IL SEGRETARIO GENERALE RIFUGENTE  
Donna Lucia Chiodorelli