

REGOLAMENTO
PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

**(Leggi: 8.6.1990 n. 142 - 7.8.1990 n. 241-
31.12.1996 n. 675 - D.P.R. 27.6.1992 n. 352)**

Adottato dal Consiglio Comunale con atto n. 124 del 15.12.1997.

Publicato all'Albo Pretorio dal 19.12.1997 al 2.1.1998.

Sottoposto al controllo preventivo di legittimità e divenuto esecutivo per decorrenza termine di legge (30 giorni) il 24 gennaio 1998.

Affisso all'Albo Pretorio dal 27 gennaio 1998 al 10 febbraio 1998 - (15 giorni).

Entrato in vigore dall'11 febbraio 1998.

INDICE

CAPO I

Disposizioni Generali

art. 1 - Fonti e finalità

art. 2 – Oggetto

CAPO II

Diritto di accesso da parte dei cittadini

art. 3 - Soggetti titolari del diritto di accesso

art. 4 - Struttura del servizio

art. 5 - Responsabilità del procedimento di accesso

art. 6 - Termini del procedimento

art. 7 - Procedimento di accesso

art. 8 - Identificazione del richiedente

art. 9 - Modalità di accesso

art. 10 - Procedimento di accesso mediante richiesta a mezzo posta

art. 11 - Visione dei documenti

art. 12 - Rilascio di copie

art. 13 - Rilascio di copie autenticate

art. 14 - Rilascio di copie in bollo

art. 15 - Documenti soggetti all'accesso

art. 16 - Documenti sottratti all'accesso

art. 17 - Differimento dell'accesso

art. 18 – Ricorsi

CAPO III

Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali e Circoscrizionali

art. 19 - Esercizio del diritto di visione

art. 20 - Rilascio di copie

CAPO IV

Esercizio del diritto di accesso da parte di altri soggetti

art. 21 - Accesso ai documenti da parte dei Revisori dei Conti e del Difensore Civico

CAPO V

Esercizio del diritto all'informazione

art. 22 - Esercizio del diritto all'informazione da parte dei cittadini singoli o costituiti in associazioni

art. 23 - Esercizio del diritto all'informazione da parte dei Consiglieri Comunali e Circoscrizionali e da parte dei Revisori dei Conti

art. 24 - Strumenti informatici

CAPO VI

Disposizioni finali

art. 25 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio

art. 26 - Pubblicità delle spese elettorali

art. 27 - Entrata in vigore del Regolamento

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8.6.1990 n. 142, le disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241 del D.P.R. 27.6.1992 n. 352, della legge n. 675 del 31.12.1996 e dello statuto comunale, al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed informativi in possesso dell'amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8.6.1990 n. 142 e dall'art. 54 dello statuto comunale tutti gli atti del Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto delle disposizioni di cui ai successivi artt. 16 e 17 del presente regolamento.

Art. 2

OGGETTO

1. Per "accesso" ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti o provvedimenti, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi di questo Comune.
3. Per "documento informativo" si intende qualunque forma di comunicazione diretta a rappresentare alla cittadinanza il contenuto di atti, oppure notizie di rilevanza generale.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI

Art. 3

SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a tutte le persone fisiche e giuridiche che vi abbiano interesse, ivi compresi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241.
2. Ai sensi del precedente comma, sono, dunque, titolari del diritto di accesso tutti coloro che possono vantare un interesse in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa. Deve trattarsi, pertanto, di un interesse attuale, personale e diretto, non essendo sufficiente un semplice interesse generico.

Art. 4

STRUTTURA DEL SERVIZIO

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) del Comune provvede a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché ad indicare all'interessato l'ufficio competente in materia, l'elenco aggiornato dei responsabili dei procedimenti, lo stato delle procedure e gli orari di apertura degli uffici stessi.
2. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico sono a disposizione degli interessati moduli prestampati per la formulazione della richiesta di accesso ai documenti, presentabili presso l'Ufficio medesimo.

Art. 5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il responsabile del settore o servizio depositario della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

Art. 6

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente di norma per tramite del protocollo generale, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352.
2. Qualora il richiedente non si avvalga del diritto di accesso entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta, la domanda si intende decaduta.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 16 e 17, debbono essere motivati e comunicati ai richiedenti nei termini di cui al 1° comma e nelle forme di rito indicative altresì dell'organo giurisdizionale presso cui esplicitare l'impugnativa.

Art. 7

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

A. ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del 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.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo dell'Amministrazione richiedente.
5. Sulla base degli indirizzi generali del sindaco, i dirigenti, sentiti i responsabili dei procedimenti, fissano appositi orari per l'esercizio dell'accesso, coordinandoli con gli orari di apertura al pubblico.

B. 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 informato dall'Ufficio Relazioni al Pubblico della possibilità di presentare, contestualmente, istanza formale.
2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse di cui al precedente art. 3, che la legittima, e deve indicare gli elementi che consentono l'individuazione del documento oggetto dell'accesso.
3. Salvi i casi previsti dagli artt. 13 e 14 del presente regolamento, la richiesta è redatta in carta libera, preferibilmente su apposito modulo prestampato predisposto dall'amministrazione ed inoltrata al dirigente del settore depositario della documentazione richiesta, tramite il protocollo generale. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda a norma delle disposizioni in materia di bollo.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente con piego raccomandato con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, nei termini di legge. Il termine del Procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
5. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente.

6. Sulla base degli indirizzi generali del sindaco, i dirigenti, sentiti i responsabili dei procedimenti, fissano appositi per l'esercizio dell'accesso, coordinandoli con gli orari di apertura al pubblico.

Art. 8

IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'esercizio del diritto di accesso formale ai documenti amministrativi avviene previa identificazione del richiedente, effettuata mediante esibizione di un valido documento di identificazione, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono altresì dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti, interessati all'accesso, devono altresì dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nella richiesta, debitamente sottoscritta, inviata a mezzo del servizio postale, il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido.

Art. 9

MODALITA' DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita con le modalità indicate all'art. 2, comma 1, secondo quanto specificato nei successivi articoli.
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 regolamento.
3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del procedimento di cui all'art. 6 decorrono dalla data della nuova richiesta e sono ridotti della metà.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio depositario dell'atto negli orari stabiliti dal dirigente o responsabile di settore o servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Art. 10

PROCEDIMENTO DI ACCESSO MEDIANTE

RICHIESTA A MEZZO POSTA

1. La richiesta inviata a mezzo del servizio postale, nel rispetto delle modalità indicate all'art. 8, comma 4, deve essere indirizzata all'ufficio protocollo generale, che provvederà a trasmetterla al settore competente.

2. Il responsabile del procedimento trasmette al richiedente una comunicazione scritta contenente l'indicazione dell'ufficio in cui può prendere visione degli atti ovvero, qualora abbia richiesto il rilascio di copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la comunicazione del diniego o del differimento.
3. Su richiesta dell'interessato le copie potranno essere spedite al recapito da questi indicato, previo pagamento delle somme dovute e con addebito delle relative spese postali.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente art. 6 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Art. 11

VISIONE DEI DOCUMENTI

1. La visione degli atti e dei documenti amministrativi non sottratti all'accesso è gratuita. L'esame dei documenti, per la durata necessaria, deve avere luogo unicamente presso l'ufficio dove i documenti sono conservati ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, comprovati i propri poteri rappresentativi.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
3. Salva 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 qualunque modo.

Art. 12

RILASCIO DI COPIE

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi è dovuto il rimborso del costo di riproduzione oltre alle spese di ricerca. Il rimborso delle spese per la riproduzione di copie ottenute mediante l'uso di macchine fotocopiatrici del Comune è fissato con deliberazione della giunta comunale che provvede altresì ad adeguare periodicamente la tariffa alle variazioni dei costi.

Qualora la riproduzione di atti o documenti abbia caratteristiche tali da non renderne possibile la riproduzione stessa mediante le attrezzature comunali, il richiedente dovrà rimborsare il costo effettivamente sostenuto dal Comune.

Il costo di ricerca, per gli atti depositati in archivio, è commisurato al diritto di obbligatoria applicazione di cui al n. 5 della tabella d) allegata alla legge 8.6.1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti.

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

3. Il rimborso degli importi sopra specificati è effettuato mediante versamento su conto corrente postale, versamento presso l'Ufficio Economato e ogni altra modalità prevista da disposizioni normative.

Art. 13

RILASCIO DI COPIA AUTENTICATA

1. Il richiedente, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Per il rilascio di copia autenticata, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla legge 4.1.1968, n. 15 e del relativo regolamento comunale di attuazione.
3. I dirigenti ed i responsabili di servizio autorizzati autenticano le copie degli atti i cui originali sono depositati presso il loro settore o servizio.
4. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

Art. 14

RILASCIO DI COPIE IN BOLLO

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni e novazioni.
2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, ai sensi di legge.

Art. 15

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, le determinazioni, le concessioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze, 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 documenti richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 16

DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono comunque ed in ogni caso esclusi dal diritto di accesso, senza limiti di tempo:

- i registri di stato civile,
- lo schedario anagrafico,
- i fascicoli personali degli elettori,
- gli atti inerenti la leva militare,
- lo schedario delle carte d'identità,
- i fascicoli personali dei dipendenti,
- rapporti informativi sul personale dipendente,
- notizie, documenti e cose comunque attinenti a selezioni psico-attitudinali,
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione,
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime,
- 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,
- 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,
- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento,
- documentazione in possesso dell'Amministrazione e concernente situazioni private dell'impiegato,
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari fino all'adozione del provvedimento conclusivo,
- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali,
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio,
- il protocollo generale ed i protocolli di settore,

e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista da disposizioni speciali vigenti o da disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, in quanto contenenti elementi che, se noti, potrebbero arrecare nocumento alla persona, incidendo sulla sfera privata del soggetto interessato.

2. Sono altresì esclusi dall'accesso i pareri resi all'amministrazione da consulenti esterni.
3. Sono infine esclusi dall'accesso, con provvedimento motivato del dirigente o responsabile di settore o servizio interessato, i documenti, o parti di documenti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti, che abbiano un interesse personale e concreto, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. L'elenco dei documenti da sottrarre temporaneamente all'accesso è stabilito dal dirigente o responsabile di settore o servizio, che dispone in tal senso.
5. Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento le richieste relative a intere categorie di documenti.
6. Non rientrano, in ogni caso, nel diritto di accesso i provvedimenti non adottati, nonché tutti i documenti ad essi relativi e gli atti in corso di istruttoria.

Art. 17

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.
2. L'accesso è altresì differito per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal dirigente o responsabile di settore o servizio, mediante motivata dichiarazione, che deve contenere l'espressa menzione del termine o dell'evento, scaduto o verificatosi il quale l'esibizione deve ritenersi consentita.

Art. 18

RICORSI

1. Fatti salvi i poteri e le facoltà che lo statuto attribuisce al difensore civico a favore dei cittadini, avverso i provvedimenti di diniego è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI E CIRCOSCRIZIONALI

Art. 19

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. I consiglieri comunali e circoscrizionali hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti ed i provvedimenti di cui all'art. 15 del presente regolamento, nonché dei documenti ad essi relativi, compresi i pareri resi da consulenti esterni, facendone richiesta anche verbale al dirigente o responsabile di settore o servizio presso cui sono depositati gli atti, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici o in orario da concordare al fine di non intralciare il buon funzionamento degli uffici.
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 per le adunanze del consiglio comunale.
3. I consiglieri comunali e circoscrizionali esercitano il diritto di visione secondo quanto disposto dall'art. 11 del presente regolamento.
4. Sono comunque ed in ogni caso esclusi dal diritto di accesso, senza limiti di tempo, gli atti ed i documenti evidenziati all'art. 16, 1° comma.

Art. 20

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, di cui all'art. 15 del presente regolamento, nonché dei documenti ad essi relativi, di cui abbiano necessità per l'espletamento del loro mandato.
2. A tal fine il consigliere deve presentare apposita istanza al dirigente o responsabile di settore o servizio, specificando che si tratta di atto di cui ha necessità di ottenere copia per finalità connesse con l'espletamento del proprio mandato. Per gli atti deliberativi è invece sufficiente la sola richiesta verbale.
3. Tale istanza è esente da bollo. Il dirigente o responsabile di settore o servizio nel più breve tempo possibile e comunque nel rispetto dei termini e delle procedure di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, autorizza il rilascio delle copie richieste in carta semplice. La riproduzione di copie mediante uso di macchine fotocopiatrici del Comune è gratuita; qualora non sia possibile la riproduzione di copie mediante attrezzature comunali, il Consigliere dovrà rimborsare il costo effettivamente sostenuto dal Comune. In calce a tali copie viene apposto il timbro recante la dicitura: COMUNE DI VERCELLI - Settore/servizio Copia destinata agli usi esclusivamente inerenti alla carica di consigliere comunale/circoscrizionale”.
4. Qualora il dirigente o responsabile di settore o servizio accertino che la richiesta non attiene all'esercizio del mandato di consigliere, ma è presentata per scopi diversi, motivando, negano il rilascio della copia, fermo restando il diritto del consigliere di ottenere copia dei

documenti amministrativi nelle forme e nei modi previsti per tutti i cittadini al CAPO II del presente regolamento.

5. Si applicano nei confronti dei consiglieri comunali e circoscrizionali le disposizioni di cui all'art. 17 del presente regolamento.

CAPO IV

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI

Art. 21

ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI REVISORI DEI CONTI

E DEL DIFENSORE CIVICO

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, fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma.
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 19 e 20 del presente regolamento, in quanto compatibili.
4. I revisori dei conti, qualora richiedano la visione o il rilascio di copia di atti, provvedimenti e documenti non necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, possono esercitare il diritto di accesso secondo le prescrizioni, forme e modalità previste per tutti i cittadini al CAPO II del presente regolamento.
5. Il difensore civico, nell'espletamento delle proprie funzioni, ha diritto di ottenere da tutti gli uffici comunali copia di atti e documenti, nonché ogni notizia utile all'esercizio del proprio mandato. Al difensore civico non può essere opposto il segreto d'ufficio.

CAPO V

ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 22

ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE DA PARTE

DEI CITTADINI SINGOLI O COSTITUITI IN ASSOCIAZIONI

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 riguardino.
3. In particolare i cittadini hanno diritto:
 - a) di ottenere copia dello statuto comunale;
 - b) di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti in vigore aventi natura regolamentare adottati dal consiglio comunale e dalla giunta;
 - c) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, le relazioni previsionali e programmatiche, i conti consuntivi, quando tali documenti sono stati approvati dal consiglio comunale;
 - d) di prendere visione di tutte le deliberazioni adottate dal consiglio e dalla giunta, nonché delle determinazioni, delle quali sia avvenuta o sia iniziata la pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 23

ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE DA PARTE

DEI CONSIGLIERI COMUNALI E CIRCOSCRIZIONALI

E DA PARTE DEI REVISORI DEI CONTI

1. I consiglieri comunali, secondo quanto previsto dall'art. 31, comma 5, della legge 142/90, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché 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 è consentita la divulgazione ai cittadini a norma dell'art. 22 del presente regolamento, a tutte le notizie ed informazioni contenute negli atti soggetti al diritto di accesso ai sensi degli articoli 19 e 20 del regolamento stesso, nonché 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; in caso contrario o 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. 22 del presente regolamento.

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

Art. 24

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, nonché dalla divulgazione o variazione non autorizzate esercitando all'uopo le attività 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 o dal Comune oppure a mezzo stampa o tramite collegamento in rete, qualora esistente, e debitamente regolamentati.
4. L'Amministrazione, con apposita deliberazione, provvederà ad aggiornare periodicamente i costi sostenuti dal Comune, relativamente alla riproduzione di copie su supporti magnetici, che il richiedente dovrà rimborsare.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Presso il palazzo civico 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 pubblicati: le deliberazioni comunali, le determinazioni, gli avvisi di convocazione del consiglio comunale, dei consigli circoscrizionali e delle commissioni consiliari, i bandi di concorso, e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, per la durata stabilita dalla normativa vigente. Salvo che non sia diversamente stabilito, la pubblicazione ha una durata di quindici giorni consecutivi.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo o presso l'ufficio competente. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.
4. Il personale addetto alla tenuta dell'albo pretorio è responsabile della regolarità delle pubblicazioni, certifica l'avvenuta pubblicazione, 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 del periodo stesso e della restituzione dei referti. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

Art. 26

PUBBLICITA' DELLE SPESE ELETTORALI

1. Ai sensi dell'art. 5 dello statuto comunale, i candidati alle cariche di sindaco e di consigliere comunale ed i presentatori delle liste alle elezioni comunali depositano, unitamente alle liste o candidature la dichiarazione preventiva delle spese per la campagna elettorale, da sostenersi rispettivamente a titolo individuale e come raggruppamento.
2. Tale documento è reso pubblico tramite affissione all'albo pretorio del comune, unitamente al programma elettorale.
3. I candidati eletti ed i presentatori delle relative liste producono altresì il rendiconto delle spese effettivamente sostenute, anche se negativo, entro 30 giorni dal termine della campagna elettorale. Anche tale documento è reso pubblico tramite affissione all'albo pretorio.
4. Il responsabile del servizio elettorale, è deputato al controllo dell'osservanza delle procedure di cui sopra.

Art. 27

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio e diviene efficace scaduto il termine di cui all'art. 96, comma 5, dello statuto comunale.
2. Il responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico è incaricato del rilascio di copia del presente regolamento a tutti coloro che ne facciano richiesta.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal sindaco alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

