

REGOLAMENTO COMUNALE
DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI
ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

1. Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.11.1997 con deliberazione n. 77
2. Modificato dal Consiglio Comunale nella seduta del 20.10.1999 con deliberazione n. 88
3. Modificato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22.12.2005 con deliberazione n. 83

INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1

I DIRITTI D'ACCESSO

ART. 1 Fonti e finalita'

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 08 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 07 agosto 1990, n. 241 e dello Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicita' dell'attivita' 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.

2. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 08 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 23. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attivita' del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formali o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 07 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 2 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 07 agosto 1990, n. 241, e' assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma piu' idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento.

Capo 2

SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

ART. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni
ed agli atti dell'Amministrazione Comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 7 della legge 08 giugno 1990, n. 142, e' assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacita' di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso e' garantito da norme speciali, di cui alla successiva parte 4^ del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni che svolgono attivita' nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 08 luglio 1986, n. 349;
- d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attivita' sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attivita' nel territorio comunale;
- e) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che abbia residenza, sede o centro di attivita' nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalita' e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

2. La richiesta di accesso da parte di Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo in corso presso le stesse e dell'ufficio precedente tramite il titolare.

3. Per le modalita' di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 16, 17 e 18.

ART. 3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso

ai documenti Amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e' riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformita' a quanto stabilito dagli artt. 22 e 23 della legge 07 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma e' esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni, dagli stessi desumibili, il cui oggetto e' correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. 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, o di atti di altre pubbliche Amministrazioni o, comunque di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attivita' amministrativa.

Parte II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

ART. 4 Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 08 giugno 1990, n. 142 e 07 agosto 1990, n. 241, dallo Statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilita' conseguenti.

2. Il servizio e' organizzato con due sistemi complementari. Il primo e' attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dai Responsabili di Settore, con le modalita'

stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituirà il completamento razionale, sarà realizzato quando l'Amministrazione disporrà delle risorse necessarie per l'attivazione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".

3. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

ART. 5 Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'individuazione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità operative che costituiscono l'organigramma del Comune.

2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 2, 3.

3. Ciascuna unità operativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

ART. 6 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 04 gennaio 1968, n. 15. Il personale preposto al "Centro servizi/U.R.P.", i Responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti saranno incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 7 Attivazione e funzionamento del servizio

di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione

del servizio, utilizzando le forme di comunicazione piu' idonee.

2. Il Segretario comunale, ovvero il Direttore Generale se nominato, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficolta' che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Riunisce, almeno una volta ogni anno, i responsabili dei settori per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficolta' che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3. I Responsabili di Settore curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi piu' rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso e' interamente attribuito all'unita' operativa che, per le funzioni di sua competenza, e' in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente, come gia' stabilito dall'art. 5. Quando l'unita' che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unita' che ne e' in possesso, la quale e' tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unita' 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.

5. Nel protocollo generale vengono istituite codifiche sezionali relative alle procedure di accesso. Sul protocollo sono registrate e collegate le richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Le unita' operative sono tenute a segnalare su tutta la corrispondenza gli estremi del documento iniziale.

ART. 8 Il responsabile del procedimento di accesso

1. I Responsabili di Settore provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalita' adeguata, che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in piu' esemplari, di cui uno esemplare e' trasmesso al Segretario

Comunale o Direttore Generale se nominato, per conoscenza. Con le stesse modalita' i Responsabili di Settore procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto entro tre giorni dalla revoca, che deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalita' stabilite nel presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la regolare codifica convenuta al protocollo sul quale vengono registrate le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalita' ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone che annualmente le istanze concluse vengano consegnate per l'archiviazione generale e che venga fornito l'elenco delle istanze in itinere;

4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unita' operativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune, o che ha tra le sue competenze tali funzioni, provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento e' concluso.

ART. 9 Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. Il Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai Responsabili di Settore ed ai responsabili dei procedimenti di accesso: richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, dei singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficolta' rilevate.

2. Il Segretario comunale o Direttore Generale, se

nominato e i Responsabili di Settore rispondono al Sindaco ed alla Giunta Comunale del funzionamento del servizio, per quanto di loro competenza.

Capo 2

CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

ART. 10 Istituzione - Condizioni

1. La Giunta Comunale puo' autorizzare la istituzione del "Centro dei servizi/U.R.P." per l'informazione e la documentazione dei cittadini, previa valutazione della compatibilita' dei costi del servizio centralizzato rispetto alle dimensioni demografiche del Comune, alla sua struttura organizzativa ed alle sue disponibilita' finanziarie.

ART. 11 Istituzione - Organizzazione

1. La Giunta Comunale provveder... all'attuazione delle decisioni adottate con l'istituzione presso la sede comunale, in posizione facilmente accessibile e priva di barriere architettoniche, del Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini, di seguito denominato "Centro servizi/U.R.P.", che osservera' un orario funzionale alle esigenze della popolazione, stabilito dal Responsabile di Settore.

2. La direzione del "Centro servizi/U.R.P." sara' affidata al Responsabile del settore competente attualmente denominato: "Servizi Amministrativi al Cittadino".

3. Il "Centro servizi/U.R.P." e' organicamente collocato nell'ambito dei servizi di Segreteria generale del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unita' operative costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

4. Al "Centro servizi U.R.P." sara' assegnato personale con idonea qualifica ed adeguata preparazione.

5. Il Responsabile del Settore, provvedera' a designare, fra il personale allo stesso assegnato, coloro che assumono le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti.

6. Il "Centro servizi/U.R.P." sara' collegato con gli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'Ente per acquisire direttamente e fornire con rapidita' le informazioni richieste dai cittadini, con le modalita' ed i limiti stabiliti dal presente regolamento, nel pieno rispetto della Legge n.675/96;

7. Dell'attivazione del "Centro servizi/U.R.P." il

Sindaco ne curera' la massima informazione, rendendo note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico e l'orario di accesso al pubblico.

ART. 12 Compiti del "Centro servizi/U.R.P."

1. Il "Centro servizi/U.R.P." provvedera':

- a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi, con le modalita' di cui agli artt. 16, 17, 18;
- b) a decidere sull'ammissibilita' delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;
- c) a curare la registrazione in un apposito registro istituito presso il "Centro servizi/U.R.P." di tutte le richieste d'accesso pervenute. Secondo le disposizioni Responsabile di Settore esse vengono:
 - assegnate ai responsabili del procedimento di accesso presso il "Centro servizi/U.R.P.", quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno gia' acquisito la disponibilita';
 - trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell'unita' operativa competente, quando il "Centro servizi/U.R.P." non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

Con l'assegnazione o la trasmissione viene richiamato il termine per la risposta, contestualmente alla registrazione al protocollo. Con il ricevimento della risposta delle unita' operative, il "Centro servizi/U.R.P." effettua il discarico della stessa dallo scadenziario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso il "Centro servizi/U.R.P." i responsabili effettuano le segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;

- d) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi, tempestiva segnalazione della scadenza del termine, in base alla rubrica cronologica di cui al punto c), entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;
- e) a segnalare al Responsabile di Settore interessato le richieste alle quali non e' stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;
- f) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalita' ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il "Centro servizi/U.R.P." provveder... inoltre a fornire ai cittadini le informazioni sulle unita' operative

preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

3. Il "Centro servizi/U.R.P." assicurerà:

- a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della Provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli avvisi pubblicati dal Comune;
- b) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. Il "Centro servizi/U.R.P." attuerà le iniziative per l'informazione previste dal presente regolamento, riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche Amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura.

5. Il "Centro servizi/U.R.P." assicurerà ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento.

ART. 13 Compiti del Responsabile del "Centro servizi/U.R.P."

1. Il funzionario preposto alla direzione del "Centro servizi/U.R.P." provvederà ad assicurarne il miglior funzionamento:

- a) attivando i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell'attività dell'Amministrazione Comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni dalla stessa adottate e delle motivazioni, risultanti dagli atti, che le hanno ispirate;
- b) assicurando il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne faccia richiesta motivata dall'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) curando che i rapporti di tutto il personale con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione.

2. Il Responsabile del "Centro servizi/U.R.P.":

- a) verifica che siano effettuati i tempestivi richiami ai responsabili dei procedimenti della scadenza dei termini

previsti dal primo comma del precedente articolo;

- b) interviene presso il Responsabile di Settore interessato in caso di ritardi od inerzia del responsabile del procedimento di accesso dallo stesso dipendente, perche' adottati provvedimenti necessari ad assicurare il regolare funzionamento del servizio;
- c) interviene direttamente nei confronti dei responsabili del procedimento presso il "Centro servizi/U.R.P.", disponendo per l'osservanza dei termini e delle modalita' di espletamento del servizio. Nel caso di ripetuti ritardi o di altre inadempienze dispone la revoca del responsabile del procedimento e la designazione del nuovo incaricato del servizio presso il "Centro servizi/U.R.P.";
- d) segnala al Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, il ripetersi delle situazioni di inefficienza di cui al punto b) ed i provvedimenti adottati per quelli di cui al punto c).

3. Il dirigente del "Centro servizi/U.R.P." organizza razionalmente le modalita' con le quali le informazioni e le copie degli atti e documenti allo stesso trasmessi dalle unita' operative, sono immediatamente poste a disposizione dei richiedenti od inoltrate agli stessi, se richiesto, a mezzo posta o telefax.

4. Il Responsabile del "Centro servizi/U.R.P." quando ritiene, su richiesta dell'interessato o su propria valutazione, che per l'esercizio dell'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente ed il responsabile del procedimento presso l'unita' competente, concorda immediatamente con i due interessati il giorno, l'ora dell'accesso e fornisce al richiedente le informazioni relative all'ubicazione dell'unita' operativa ed al nominativo del responsabile del procedimento.

5. Il Responsabile del "Centro servizi/U.R.P." ha la diretta e personale responsabilita' del suo funzionamento e ne risponde direttamente.

ART. 14 Compiti delle unita' operative

1. Attivato il "Centro dei servizi/U.R.P. per l'informazione e la documentazione dei cittadini, viene mantenuta l'organizzazione costituita, secondo quanto stabilito dal precedente Capo 1 - Parte II - presso le unita' operative, che cessano, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 13, di avere rapporti diretti con i cittadini.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilita' all'interno dell'unita' operativa alla quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con il "Centro servizi/U.R.P.", tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

3. Le istruzioni per il collegamento delle unita' operative con l'ufficio centrale ed ogni altra disposizione operativa che attua quanto previsto dal presente Capo 2, sono stabilite dal Responsabile del "Centro servizi/U.R.P."

ART. 15 Informazioni

1. In attesa dell'istituzione del "Centro servizi/U.R.P.", tutte le Informazioni sulle modalita' di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi vengono fornite ai richiedenti dall'ufficio segreteria.

Capo 3

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

ART. 16 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell'art. 12 e' effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalita', senza necessita' che il "Centro servizi/U.R.P." o le unita' competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi, e' effettuato con le modalita' di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del "Centro servizi/U.R.P." o del procedimento o di un altro impiegato dell'Ente, che attesta il riconoscimento apponendo la propria sigla sull'istanza;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla domanda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

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. Nelle richieste inviate con le modalita' previste

dal terzo comma del successivo articolo 18, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identita', se rilasciata da questo Comune, oppure indicare gli estremi altro documento d'identita' valido, con numero, data ed Ente emittente Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovra' provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identita'.

ART. 17 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del "Centro servizi/U.R.P." o del procedimento, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, che qualora, lo ritenga necessario, ne trascrivera' gli estremi su cartaceo.

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, per constare della propria identita' e, ove occorra dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata ed evasa immediatamente e senza formalita', e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalita' richieste ed ammissibili.

ART. 18 Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua 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 prestare istanza formale su modello apposito predisposto dall'Ente e unito al presente Regolamento quale allegato "A".

2. Dal momento in cui viene attivato il "Centro dei servizi/U.R.P." per l'informazione e la documentazione dei cittadini", tutte le richieste di accesso sono presentate od inviate, con le modalita' di cui al presente articolo, all'ufficio comunale allo stesso preposto. Fino a quel momento le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unita' operativa competente, che nel regolamento e' indicata con la definizione "unita' competente".

3. Il diritto di accesso puo' essere esercitato anche mediante l'invio al "Centro servizi" od all'unita' competente, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta e' indirizzata al Comune

- Ufficio di Segreteria che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

4. Nella domanda di accesso, da redigersi in carta libera, o nella richiesta inviata con le modalita' di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e, se posseduti, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell' accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, se interessi o meno il rilascio come copia conforme od informale;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241, per i soggetti di cui all'art.22 della stessa legge la motivazione e' costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

5. Nel termine di cinque giorni viene restituita all'interessato la copia della domanda di accesso, l'impiegato preposto al "Centro servizi/U.R.P." od all'unita' competente trascrive sulla stessa:

- a) la data ed il numero di protocollo;
- b) il "Centro servizi/U.R.P." o l'unita' competente presso la quale sara' effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;
- c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

ART. 19 Modalita' per l'esercizio dell'accesso

1. Il "Centro servizi/U.R.P." o l'unita' 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 e' tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

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

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti e' dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa e' stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se ed in quanto dovute, fatte salve le esenzioni previste dalla legislazione in materia, e' effettuato al momento della presentazione della domanda di accesso, in contanti presso l'ufficio Economato o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento puo' essere effettuato a mezzo vaglia postale, con assegno circolare non trasferibile o con versamento sul conto corrente intestato alla Tesoreria Comunale. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quinto comma dell'art. 20, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti.

5. Il pagamento e' effettuato al "Centro servizi/U.R.P." od al responsabile dell'unita' competente dell'ufficio Economato.

ART. 20 Ammissione all'esercizio dei diritti

1. Fino a quando non sara' attivato il "Centro servizi/U.R.P.", la decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unita' competente.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla domanda di accesso presentata, provvede entro cinque giorni dalla data di protocollazione:

- a) all'accertamento della sua identita' e legittimazione;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla domanda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per per l'individuazione dell'atto o del documento amministrativo richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il responsabile del procedimento decide l'inammissibilita' delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e lo comunica direttamente all'interessato con

annotazione apposta sulla copia - ricevuta della domanda entro lo stesso termine di cui al comma 2.

4. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della domanda relativamente:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso dei documenti richiesti;
- b) alle condizioni di ammissibilita' tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

5. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui ai commi precedenti, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta e' ammessa con riserva e che dal decimo giorno successivo alla presentazione egli potra' avere comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto, nel termine dei successivi quindici giorni.

6. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistano le motivazioni prescritte e che non ricorra alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato con annotazione sulla copia ricevuta della domanda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potra' effettuare l'accesso, precisando il relativo orario, nel termine dei successivi quindici giorni.

7. Nel caso che risultino necessarie piu' approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalita' sopra indicate, che la richiesta e' sottoposta ad istruttoria e che dal decimo giorno successivo alla presentazione egli potra' avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto, nel termine dei successivi quindici giorni.

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

ART. 21 Termini

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento.

2. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unita' operative e presso l'ufficio

centrale del "Servizio/U.R.P.", se istituito.

3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella domanda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla richiesta dell'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata A.R. o telefax, previa conferma della avvenuta ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

4. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 22 Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il piu' celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, questa Amministrazione utilizzerà l'archivio cartaceo delle richieste di accesso, e l'archivio informatizzato del protocollo, relativamente alle pratiche connesse con l'esercizio di accesso, per quanto compatibile con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 22.06.1992, n. 352.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.

Capo IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 23 Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 08 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale puo' essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione puo' pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma e' disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla

cui divulgazione possa derivare una lesione della dignita' tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalita' e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunita' di appartenenza;

- b) relative all'attivita' di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione puo' provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, dal Responsabile di Settore per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4. Il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, o del Responsabile di Settore, puo' procedere in ogni tempo all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa e' stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti Amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

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

8. 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. Tali finalita' devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione e' subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficolta' al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati

motivi di studio e' effettuata gratuitamente.

ART. 24 Documenti Amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa detenuti, nonche' le informazioni dagli stessi desumibili, riservati ai sensi del 3' comma dell'art. 17 della Legge 08 giugno 1990, n. 142 e dal 1' e 5' comma dell'art. 24 della Legge 07 agosto 1990, n.241, nonche' dell'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, per i quali la divulgazione e' esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate al secondo comma del precedente art. 23.

2. Si individuano, ai sensi dell 1' comma precedente, le seguenti tipologie di documenti:

- 2a) istanza e documentazione prodotta dagli interessati per l'ottenimento di contributi di natura assistenziale ad eccezione del provvedimento finale;
- 2b) istanza e documentazione prodotta da associazioni, gruppi, imprese per l'ottenimento di contributo (articolo 12 Legge n. 241/90) ad eccezione del provvedimento finale;
- 2c) istanza e documentazione prodotta dagli interessati per l'ottenimento del servizio domiciliare anziani ad eccezione del provvedimento finale;
- 2d) documentazione a qualsiasi titolo prodotte dal servizio socio sanitario e dal servizio assistenziale;
- 2e) documentazione riguardante la corrispondenza epistolare di privati, l'attivita' professionale, commerciale ed industriale, nonche' la situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attivita' amministrativa;
- 2f) atti riguardanti la retribuzione dei dipendenti, pratiche di cessione del quinto dello stipendio, istanze e documentazioni prodotte dagli interessati per l'ottenimento di congedo straordinario ed aspettative per motivi di famiglia e di salute, atti riguardanti i procedimenti disciplinari e relative sanzioni, notizie ed informazioni attinenti alle sezioni psicoattitudinali, documentazione delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni, fino alla adozione da parte dell'Amministrazione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento, inchieste ispettive sommarie e formali;
- 2g) informazioni e documentazioni chieste dalla Magistratura penale, civile, amministrativa e contabile, nonche' da-

gli organi di polizia giudiziaria e quelle relative all'istruzione dei ricorsi amministrativi;

2h) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone, secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963 N.1409.

3. Gli atti di cui al precedente 2' comma sono sottratti all'accesso per un periodo di anni settanta. Nella generalità dei casi il divieto di accesso ai documenti indicati al comma 2 e' da intendersi limitato alle sole parti la cui conoscenza puo' pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza. E' garantito comunque ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici. I documenti dichiarati inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese si intendono sottratti all'accesso nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente. A tale riguardo si specifica che per quanto attiene le prove concorsuali detta riservatezza non puo' essere assicurata con riferimento alla redazione di elaborati destinati, per loro natura, al confronto con quelli di altri candidati, in un contesto di competizione concorsuale.

4. Gli atti di cui al precedente punto 2f) si intendono sottratti all'accesso sino alla adozione di un eventuale atto deliberativo o dirigenziale.

ART. 25 Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto puo' riguardare soltanto gli atti, documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 23 e 24.

2. All'apposizione del segreto provvede il Sindaco su proposta del responsabile del procedimento di ciascuna unita' competente, con indicazione dei motivi dell'apposizione del segreto, nonche' il periodo di durata dello stesso. Tali elementi sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal 3' comma dell'art. 7 della Legge n. 142/90 e dell'art. 25 3' comma della L. n.241/90.

3. I documenti amministrativi sui quali e' stato apposto il vincolo del segreto, sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unita' operativa competente.

ART. 26 Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco puo' disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando

risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 24.

2. I provvedimenti di cui al precedente comma devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

4. Le notizie ed informazioni attinenti alle sezioni psicoattitudinali e la documentazione delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni restano differite all'accesso fino alla intervenuta valutazione delle singole prove, o della prova finale, nel caso di unicità della medesima;

5. Il differimento dall'accesso può perdurare sino a quando la conoscenza degli atti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Le notizie ed informazioni attinenti alle situazioni: finanziaria, economica e patrimoniale delle imprese restano differite all'accesso fino alla intervenuta formulazione di graduatorie di aventi diritto ad agevolazioni finanziarie e comunque ad intervenuta conclusione di operazioni istruttorie, al fine di evitare un rallentamento delle operazioni procedimentali, nonché condizionamenti al sereno operare delle commissioni di valutazione;

ART. 27 Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 23 e 24 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono contenere indicazione delle parti o delle pagine omesse.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

ART. 28 Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente puo' effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale o Direttore Generale se nominato di accertare, nel tempo piu' breve, con il dirigente del "Centro servizi/U.R.P." o dell'unita' competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso e' tenuto comunque ad intervenire.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, dispone indipendentemente dal ricorso pendente l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 06 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale o Direttore Generale, se nominato, riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione venutasi a creare e sulle eventuali responsabilita' accertate.

Parte III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo 1

ESERCIZIO DEL DIRITTO

ART. 29 Garanzia del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione Ź 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 assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

3. Tutti i cittadini hanno il 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 07 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. 30 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 dalle 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 06 agosto 1967, n. 765);
- c) agli atti disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14 legge 08 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 08 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10 della legge 07 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).

ART. 31 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;

fornendo 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 richieste, 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.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unita' 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;

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del provvedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo.

Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo 3 della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi all'accettazione della richiesta.

A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta e per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio viene effettuato con tale mezzo.

5. Il "Centro servizi/U.R.P." di cui all'art. 12, assume, dalla sua attivazione, le funzioni previste dal presente articolo, esercitandole con le modalita' dallo stesso stabilite.

ART. 32 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' prevista dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 24.

2. 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.

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

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal Responsabile di Settore.

Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

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

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, e della normativa generale sulla privacy.

Capo 2

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

ART. 33 Pubblicazioni all'Albo Pretorio

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

possibilita' di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, le determinazioni dirigenziali, gli estratti degli ordini del giorno della Giunta, le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara e relativi esiti, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziale 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. I documenti sono affissi all'albo pretorio, per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo e' 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 o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento e' consultabile presso l'ufficio proponente o 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.

4. 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 e' vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale o Direttore Generale se nominato o dal Vice Segretario. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

5. Il Vice Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, e vista i certificati di pubblicazione apposti dal dipendente incaricato.

6. Fino alla costituzione del "Centro servizi/U.R.P.", presso l'ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari di cui al terzo comma, lett. a) dell'art. 12.

ART. 34 Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri Enti Pubblici, la Giunta Comunale, compatibilmente con le risorse economiche, di mezzi e di personale a disposizione, potra' disporre 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 manifesta- zioni 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 piu' rilevanti che interessano la vita della comunita'.

Parte IV

DIRITTO DI ACCESSO SPECIALE

Capo 1

DIRITTO DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 35 Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonche' dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 08 giugno 1990, n. 142.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e puo' essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi dovuti ad assenza del soggetto tenentario dell'informazione. In tale occasione e con le stesse modalita', i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli.

ART. 36 Tempi e modalita' dell'accesso

1. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalita' per l'esame dei documenti e degli atti per il rilascio di copie.

2. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti e' esonerato dal pagamento di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ART. 37 Accesso agli atti riservati

1. Non puo' essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti dichiarati riservati.

2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

3. Non e' consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 38 Diritto di accesso dei Revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei Conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalita' da concordare.

2. Al Revisori dei Conti si applicano le stesse norme previste per i Consiglieri Comunali negli articoli precedenti n. 35, 36 e 37, se ed in quanto elementi necessari per l'espletamento del mandato.

ART. 39 Diritto di accesso al Difensore Civico

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Difensore Civico presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalita' da concordare.

2. Al Difensore Civico si applicano le stesse norme previste per i Consiglieri Comunali, nei precedenti artt. 35, 36 e 37, se ed in quanto elementi necessari per l'espletamento del mandato.

ART. 40 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalita' di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2. Nel casi previsti dell'art. 10 della legge 07 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso e' attribuita al responsabile del procedimento amministrativo al quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed

ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione.

4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

ART. 41 Concessionari di pubblici servizi

1. In conformita' a quanto stabilito dall'articolo 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, e' esercitato da chiunque via abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione;

3. I concessionari di pubblici servizi comunali devono applicare il presente regolamento e comunicare all'Amministrazione:

- a) gli uffici che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionari;
- b) le modalita', i tempi coordinati e resi, per quanto possibile, conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
- c) le pubblicazioni illustrative delle modalita' operative

per fruire del servizio affidato al concessionario, con indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

ART. 42 Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'archivio storico del Comune.

2. In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati con richiesta scritta e, su modello apposito predisposto dall'Ente da allegare allo specifico Regolamento, al Responsabile del Settore che ha in gestione il servizio di libera consultazione, il quale provvederà, a verificare il rispetto dei limiti di consultabilità di cui all'art. 122 del D.Lgs. 42/2004.

Parte V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 43 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, al termine dell'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

2. La Giunta Comunale, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, ai Revisori dei Conti, al Difensore Civico, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino puo' effettuare la consultazione.

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 conformita' a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 07 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 10 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.

4. I termini temporali indicati nel presente regolamento devono intendersi sempre riferiti a giorni lavorativi.

5. Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni altra norma relativa all'esercizio del diritto di accesso contenuta in precedenti regolamenti, per quanto in contrasto con le presenti disposizioni.

