

**COMUNE DI ZIANO PIACENTINO**

**Provincia di Piacenza**

**REGOLAMENTO MODALITA' DI ESERCIZIO DEL**

**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

**AMMINISTRATIVI**

**(aggiornato alla legge n. 69 del 18.06.2009)**

# Indice

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso

Art. 3 – Soggetti del diritto di accesso

## CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 – Norme generali

Art. 5 – Semplificazione dei procedimenti

Art. 6 – Ordinamento dell'accesso

Art. 7 – Facilitazioni per l'accesso

Art. 8 – Pubblicità

Art. 9 – Coordinamento

Art. 10 – Responsabili di struttura

Art. 11 – Il Responsabile del procedimento di accesso

## CAPO III – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12 – Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 13 – Notifica ai controinteressati

Art. 14 – Accesso informale

Art. 15 – Procedura di accesso formale

Art. 16 – Accoglimento della richiesta

Art. 17 – Esclusione dal diritto di accesso

Art. 18 – Mancato accoglimento della richiesta

Art. 19 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

Art. 20 – Esclusione temporanea dal diritto di accesso

Art. 21 – Esercizio del diritto di visione

Art. 22 – Esercizio del diritto di rilascio copie

Art. 23 – Consiglieri Comunali

Art. 24 – Archivio delle istanze di accesso

#### CAPO IV – ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 25 – Finalità e termini

Art. 26 – Servizi del Comune

Art. 27 – Proposte e provvedimenti

#### CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – Entrata in vigore del regolamento

## **CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - FINALITA'**

Il presente regolamento nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di ZIANO PIACENTINO a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione di esserne titolare. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'ente.

L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi articoli 17, 19 e 20.

### **ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Con la definizione documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **ARTICOLO 3 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) A tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) Ai consiglieri comunali ed ad altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 del regolamento;
- c) Ai rappresentanti delle associazioni e libere forme associative, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266 del 91;

d) Associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge 349/86;

e) Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi art. 14 e 15.

## **CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE**

### **ARTICOLO 4 – NORME GENERALI**

Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### **ARTICOLO 5 - SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi nei tempi prescritti secondo criteri di economicità ed efficacia.

In attuazione dei principi di cui al primo comma il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

### **ARTICOLO 6 - ORDINAMENTO DELL'ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nello statuto, e che in seguito verranno denominate strutture.

Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti, o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.

La conferenza dei responsabili di struttura coordinata dal Direttore Segretario definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

## **ARTICOLO 7 - FACILITAZIONI PER L'ACCESSO**

Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) Elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) La pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) Individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) La riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

## **ARTICOLO 8 - PUBBLICITA'**

Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito internet del Comune anche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso.

## **ARTICOLO 9 – COORDINAMENTO**

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

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

Il direttore Segretario risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento da parte dei responsabili delle strutture costituisce elemento di valutazione

delle responsabilità; di essa si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

## **ARTICOLO 10 - RESPONSABILI DI STRUTTURA**

I responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominando, se del caso, i responsabili di procedimento, assegnando loro la responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio di accesso, adottando, quando verificano anomalie gli eventuali correttivi.

Con il coordinamento del responsabile di struttura adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

I responsabili di struttura individuano, altresì, gli accorgimenti che consentono una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.

Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

## **ARTICOLO 11 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

I responsabili di struttura possono designare il dipendente di qualifica e professionalità adeguata che ha tra i suoi compiti quello di responsabile di procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono contemporaneamente a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in 4 esemplari, 2 dei quali consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Direttore Segretario per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili di struttura procedono alla revoca e alla

designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

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 modalità stabilite dal presente regolamento.

Il responsabile del procedimento:

- a) Provvede direttamente in caso di accesso informale al ricevimento delle richieste di accesso, all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) Informa gli eventuali contro interessati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) Riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) Cura la tenuta del protocollo sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento;
- e) Decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità e i termini previsti dal regolamento;
- f) Comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- g) Dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- h) Registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

### **CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ARTICOLO 12 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) Per conoscenza diretta;

b) Mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;

c) Mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

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.

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

Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 15, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

### **ARTICOLO 13 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con Racc. A.R. o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I contro interessati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

### **ARTICOLO 14 - ACCESSO INFORMALE**

Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti contro interessati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento.

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 la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

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

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

## **ARTICOLO 15 - PROCEDURA DI ACCESSO FORMALE**

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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

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

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

La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 11, comma 3 lett d) e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 14, comma 2.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 4.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con racc. A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di 30 giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

## **ARTICOLO 16 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 15 spetta al responsabile della struttura competente.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Gli art.li. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

## **ARTICOLO 17 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241 del 90 e nell'art. 10 del D.P.R. n. 184 del 2006. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Le categorie di atti sottratti al diritto di accesso sono le seguenti:

- a) Atti relativi a trattative precontrattuali fino a quando non si formalizza un compromesso o un atto preliminare e comunque, in ogni caso per mesi 12;
- b) Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- c) Rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- d) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- e) Atti dello stato civile, anagrafe elettorale leva ad eccezione dei seguenti: dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca, elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità, liste elettorali per finalità elettorali;
- f) Cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- g) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- h) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione per mesi 6;

- i) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti per mesi 6;
- j) Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- k) Altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Legs. n. 196/2003

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento.

### **ARTICOLO 18 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile di struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge n. 241 /90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

### **ARTICOLO 19 - ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO**

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

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 fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposto di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

## **ARTICOLO 20 - ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Leggs. n. 267 /2000, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

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

L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti e alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1- Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2- L'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

3- Progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4- Verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) Nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

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.

## **ARTICOLO 21 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

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

La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti art. 17 e 20.

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

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

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

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata della quale vanno specificate le generalità, che devono poi essere

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

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

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

Il rifiuto o il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli art.li. 17 e 20 e debbono essere opportunamente motivati.

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

## **ARTICOLO 22 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento.

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

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni di copie di documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

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

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

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

Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

Qualora la quantità e la dimensione dei documenti richiesti ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

### **ARTICOLO 23 - CONSIGLIERI COMUNALI**

I consiglieri e i rappresentanti del comune all'interno degli enti o società di cui il comune ne faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

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

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

I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri sempre dichiarate conformi agli originali dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

### **ARTICOLO 24 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura archivi delle richieste di accesso.

Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi, e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato.

## **CAPO IV - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

### **ARTICOLO 25 - FINALITA' E TERMINI**

Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle

organizzazioni di volontariato previste dalla legge n.266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolari riconosciute a norma di statuto.

Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli entro 20 giorni dalla richiesta.

## **ARTICOLO 26 - SERVIZI DEL COMUNE**

Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative, e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, eventualmente gestiti dal Comune.

L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento dei servizi ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.

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

## **ARTICOLO 27 - PROPOSTE E PROVVEDIMENTI**

Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 28 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento e le eventuali successive modifiche entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione.

IL Direttore Segretario dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

Copia del regolamento viene trasmesso alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.