

COMUNE DI CAVARZERE

(Provincia di Venezia)

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Legge 8 giugno 1990, n. 142
Legge 7 agosto 1990, n. 241
D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 99 DEL 29 DICEMBRE 1997

INDICE SISTEMATICO

* * *

Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 Fonti e finalità

Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

Art. 3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 Sistema organizzativo

Art. 5 Ordinamento del servizio

Art. 6 Semplificazione dei procedimenti

Art. 7 Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 8 Il responsabile del procedimento

Art. 9 Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 10 Accesso informale

Art. 11 Procedimento formale di accesso

Art. 12 Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art. 13 Ammissione all'esercizio dei diritti

Art. 14 Termini

Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 Casi di esclusione

Art. 16 Differimento dell'accesso

Art. 17 Comunicazione delle esclusioni e limitazioni dall'accesso

Art. 18 Silenzio-rifiuto

Parte III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 19 Garanzie del diritto

Art. 20 Oggetto del diritto

Art. 21 Esercizio del diritto

Art. 22 Informazioni contenute in strumenti informatici

Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 23 Programma annuale d'interventi

Art. 24 Pubblicazioni all'albo pretorio

Art. 25 Realizzazione del diritto di accesso

Parte IV

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 26 Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

Art. 27 Esercizio del diritto

Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 28 Modalità

Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 29 I Consiglieri comunali

Art. 30 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Parte V
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO PRESSO ALTRI ENTI

Art. 31 Concessionari di pubblici servizi

Art. 32 Aziende speciali comunali

Art. 33 Istituzioni comunali

Art. 34 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Parte VI
DISPOSIZIONI FINALI

Capo I - NORME FINALI

Art. 35 Archivio delle schede di accesso

Art. 36 Entrata in vigore del regolamento

**Parte I -
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Capo I
I DIRITTI D'ACCESSO**

**Art. 1
Fonti e finalità**

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

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 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. 20. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai

concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 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 stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuarne l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 37.

Capo II SOGGETTI DEI DIRITTI DI 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 8 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 all'art. 36 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attivita' di partecipazione che svolgono 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 8 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, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non 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 delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

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. 15 e 16.

Art 3
Soggetti ed oggetto del diritto
di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformita' a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso e' necessario per la tutela degli interessi predetti.

4. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, 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

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 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, 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, dalle unita' organizzative comunali, con le modalita' stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituira' il completamento razionale, sara' realizzato quando l'Amministrazione disporra' delle risorse necessarie per l'attivazione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".

3. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al secondo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono tenuti ad adottare, nell'ambito

delle rispettive competenze e responsabilita', 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 e' assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unita' organizzative 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. 1, 2 e 3.

3. Ciascuna unita' organizzativa e' responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale, in base al regolamento di organizzazione.

4. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unita' puo' essere integrata o modificata dal Segretario comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unita' interessate.

5. Il Sindaco dispone la pubblicazione, nella veste piu' semplice ed economica, di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unita' organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei funzionari e/o dirigenti e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida e'

distribuita presso gli uffici e servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri ove affluiscono i cittadini, con il pagamento del rimborso delle spese di pubblicazione e di distribuzione esterna, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

6. La denominazione di "funzionario e/o dirigente" di unita' organizzativa e' usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni.

Art. 6 Semplificazione dei procedimenti

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

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. I responsabili dei procedimenti ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonche' di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

3. Il diritto di accesso e' esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente

regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 7

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalita' generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unita' organizzative preposte ad assicurarli. L'informazione viene disposta mediante la stampa, i manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare.

2. Il Segretario comunale 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. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i funzionari e/o dirigenti responsabili delle unita' organizzative, 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 funzionari e/o dirigenti responsabili delle unita' organizzative 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' organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, e' in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento 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. L'unita' organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo e' tenuto dal responsabile del servizio o da un suo collaboratore.

6. Il responsabile dell'unita' organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune - o che ha fra le sue competenze tali funzioni - provvede al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento e' concluso. Nel caso in cui presso l'unita' organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unita' stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 8 Il responsabile del procedimento

1. 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.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra 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 modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) redige e trasmette trimestralmente al funzionario e/o dirigente responsabile del settore un sintetico prospetto dei diritti di accesso esercitati presso l'unità organizzativa e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali era stato differito il termine di esercizio del diritto.

Art. 9

Funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo

1. Il Segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai funzionari e/o dirigenti responsabili delle unità organizzative ed ai responsabili dei procedimenti richieste, osservazioni e rilievi degli organi

dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

2. Il Segretario comunale ed i funzionari e/o dirigenti responsabili delle unità organizzative rispondono al Sindaco del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Capo II ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 10 Accesso informale

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell'art. 12 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che il "Centro servizi" o le unità 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 è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del "Centro servizi" o del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 /5/ 1940, n. 635 e successive modificazioni.

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 è comprovata.

5. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

Art. 11

Procedimento formale di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilita' degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;

b) per la necessita' di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identita', i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;

il richiedente e' invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalita' di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 9, il richiedente puo' sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso il "Centro servizi" o presso l'unita' competente.

4. Dal momento in cui viene attivato il "Centro dei servizi 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' organizzativa competente, che nel regolamento e' indicata con la definizione "unita' competente".

5. Il diritto di accesso puo' essere esercitato anche mediante l'invio al "Centro servizi" od all'unita' competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo ottavo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta e' indirizzata al Comune - Ufficio di

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

6. La scheda e' registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo nono comma, e' restituita all'interessato per ricevuta.

7. Dal momento in cui sarà istituito il "Centro servizi" e questo sarà dotato delle tecnologie informatiche necessarie, la compilazione della scheda, della copia e la registrazione al protocollo verrà effettuata contestualmente da un operatore addetto al servizio, in base alle notizie fornite dall'interessato che sottoscriverà l'originale ed al quale sarà consegnata la copia firmata per ricevuta. Da quando sarà attivata la rete informatica di collegamento del "Centro servizi" con le unità operative, la scheda d'accesso perverrà, in tempo reale, all'unità competente. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente quinto comma l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.

8. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- 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, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 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.

9. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto al "Centro servizi" od all'unita' competente trascrive sulla stessa:

- a) la data ed il numero di posizione;
- b) il "Centro servizi" o l'unita' competente presso il 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, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art. 12

Modalita' per l'esercizio dell'accesso

1. Il "Centro servizi" o l'unita' competente prestano 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 e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e' stabilita con determinazione del Responsabile del servizio economico-finanziario. Il costo di ricerca e' commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non e' dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo e' effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti 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 deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quinto comma dell'art. 18, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il Responsabile del servizio economico-finanziario dispone le modalita' per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

Art. 13

Ammissione all'esercizio dei diritti

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

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede, alla presenza dell'interessato:

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

3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilita' delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potra' effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

5. 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 quinto

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.

6. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro quindici giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la 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. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinche' l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalita' stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 14 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni

settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni e' invece riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.

3. 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' organizzative e presso l'ufficio centrale del "Servizio", se istituito. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e da' tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

Capo III ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso , ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché nell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

2. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del D.P.R. 352/1992 sono sottratti all'accesso:

a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione

dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;

c) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio, di indagine e di controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

d) ogni altro documento comunque in possesso dell'Amministrazione comunale riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, universita' degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione e' subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficolta' al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio e' effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie e' dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa.

7. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

8. Sono esclusi inoltre dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranita' nazionale; alla continuita' ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalita' con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identita' delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonche' all'attivita' di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

9. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione e' comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 16 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 precedente articolo . Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potra' essere esercitato l'accesso.

2. Con le modalita' di cui al precedente comma il differimento dell'accesso puo' essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso puo' essere inoltre disposto quando si verificano difficolta' per l'acquisizione di documentazioni da altre unita' organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non e' possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non puo' essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non puo' comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, e' emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal funzionario e/o dirigente responsabile dell'unita' organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 17

Comunicazione delle 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 all'art. 15 e' disposta 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 comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non e' consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La comunicazione di cui al primo comma e' motivata con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta cosi' come proposta.

4. 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 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla 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 dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo piu' breve, con il

funzionario e/o dirigente responsabile, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario 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 6 dicembre 1971, n. 1034.

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

5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilita' accertate.

Parte III - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 19 Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione e' promosso ed assicurato dal Sindaco 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'attivita' da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicit , l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 20 Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità di stabilite dagli artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412);
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al precedente art. 14.

Art. 21 Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti 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;

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 notizia in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II 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. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio e' effettuato con tale mezzo.

5. Il "Centro servizi" assume, dalla sua attivazione, le funzioni previste dal presente articolo, esercitandole con le modalita' dallo stesso stabilite.

Art. 22

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 14.

2. 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.

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

4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

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

Capo II

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 23

Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta. Il programma viene formato con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.

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

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

- a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
- b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
- c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;

d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;

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

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

g) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;

h) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

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

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

Art. 24
Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, e' collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e 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 del Consiglio e della Giunta comunale, in conformita' all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi). Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo 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 dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Dei bilanci preventivi, delle relazioni previsionali e

programmatiche, del programma di opere pubbliche e delle relazioni del conto consuntivo vengono depositate almeno due copie.

4. L'incaricato del servizio di tenuta dell'Albo pretorio provvede:

a) 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' tenuto con strumenti informatici ed annualmente ne viene stampata copia che, firmata dal responsabile e vidimata dal Segretario comunale, e' conservata nell'archivio comunale;

b) alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.

Mediante idonea strumentazione informatica la tenuta del registro e la formazione dell'indice viene effettuata contestualmente dall'operatore addetto alla tenuta dell'albo.

5. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni trimestre la registrazione delle affissioni.

6. Fino alla costituzione del "Centro servizi", presso la Biblioteca comunale funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari.

7. Dalla costituzione del "Centro servizi" la tenuta dell'albo pretorio con tutte le funzioni previste dal presente articolo e' assicurata dall'ufficio centrale, ed il suo dirigente ne e' responsabile. Restano ferme le competenze del Segretario comunale e del Vice Segretario di cui al precedente quinto comma.

Art. 25
Realizzazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e le altre forme di pubblicit  previste dal presente Capo, per i documenti e gli atti dei quali attraverso dette forme   assicurata libera visione ed ogni connessa informazione, in conformita' a quanto dispone il terzo comma dell'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

**Parte IV -
IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 26
Atti dell'Amministrazione comunale
e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto,   agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911,

n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.

Art. 27 Esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso puo' avere per oggetto piu' atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unita' organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiedera' la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di piu' unita' organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso e' di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando cio' non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso puo' aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potra' essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessita' del documento.

6. Dal momento in cui sara' attivato il "Centro servizi" le funzioni di cui ai precedenti commi saranno effettuate dal Centro stesso, con le modalita' stabilite dal dirigente del servizio, rispettando in tutto il possibile i tempi sopra stabiliti.

7. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facolta' di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.

8. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalita', registrate sulla scheda di accesso.

9. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dall' art. 14 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

10. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Capo II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 28 Modalita'

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 e' effettuato dal responsabile del procedimento presso l'unita' competente o presso il "Centro servizi" , quando questo sara' attivato.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalita' previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, puo' essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilita'.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 11.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine puo' essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

Capo III DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 29 I Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali 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, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 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. Non sono considerati atti o documenti, e come tali non sono accessibili, i brogliacci, gli appunti, i memorandum, ecc. tenuti al solo scopo di servire come pro-memoria al Segretario comunale o ai dirigenti/funzionari per la stesura successiva di documenti ufficiali.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al funzionario e/o dirigente del settore che dispone delle informazioni o notizie;

b) per il rilascio di copie atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al funzionario e/o dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) e' escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti.

Il Consigliere puo' ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessita' per l'esercizio del mandato elettivo;

d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessita' per l'esercizio delle sue funzioni.

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

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 30

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. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 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 per il 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, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

**Parte V -
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,
AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

**Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO PRESSO ALTRI ENTI**

**Art.31
Concessionari di pubblici servizi**

1. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 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 vi abbia un interesse personale e concreto 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 allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede

ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione e a comunicare all'Amministrazione, entro i successivi 30 giorni:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti 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 concessionario;

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) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalita' operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

Art. 32

Aziende speciali comunali

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalita' adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed e' sottoposta ad approvazione del

Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 33
Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unita' organizzative comunali.

Art. 34
Societa' per azioni per l'esercizio
di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Societa' per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

**Parte VI -
DISPOSIZIONI FINALI**

**Capo I
NORME FINALI**

**Art. 35
Archivio delle schede di accesso**

1. Al fine di consentire il piu' utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso il "Centro Servizi" ove esista, o presso ciascuna unita' organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unita' operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio e costituito dalle schede cartacee di accesso.

4. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformita' a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

5. Gli archivi delle unita' organizzative saranno istituiti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 36
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che l'approva, ai sensi dello Statuto comunale.

2. Il Sindaco, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, 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 può effettuarne la consultazione.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene inoltre 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 7 agosto 1990, n. 241.

(word\access2.doc - DICEMBRE 1997)