COMUNE DI SCORDIA

Provincia di Catania

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera consiliare n. 95 del 7 ottobre 1997, riscontrato dalla sezione centrale del CORECO di Palermo nella seduta del 12 febbraio 1998 con decisione n. 791/533

ripubblicato dal 17.05.1998 al 31.05.1998

divenuto esecutiva il 01 giugno 1998

12

I DIRITTI D'ACCESSO

art. 1 : Fonti e finalita.
art. 2 : Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed altri atti dell'Amministrazione Comunale.
art. 3 : Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
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 di accesso.
art. 9 : Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo
art. 10 : Istituzione - Condizioni
art. 11 : Istituzione - Organizzazione
art. 12 : Compiti del centro servizi
art. 13 : Compiti del dirigente del "Centro servizi".
art. 14 : Compiti delle unità organizzative.
art. 15 : Accesso informale.
art. 16 : Procedimento formale di accesso.
art. 17 : Modalità per l'esercizio dell'accesso.
art. 18 : Ammissione all'esercizio dei diritti.
art. 19 : Termini.
art. 20 : Atti dell'Amministrazione Comunale.
art. 21 : Documenti Amministrativi.
art. 22 : Differimento dell'accesso.
art. 23 : Esclusioni limitazioni dall'accesso.
art. 24 : Silenzio - Rifiuto.
art. 25 : Garanzie del diritto.
art. 26 : Oggetto del diritto.
art. 27 : Esercizio del diritto.
art. 28 : Informazioni contenute in strumenti informatici.
art. 29 : Programma annuale di interventi.
art. 30 : Pubblicazioni all'albo pretorio.
art. 31 : Pubblicazione nel territorio comunale.
art. 32 : Realizzazione del diritto di accesso.
art. 33 : Atti dell'Amministrazione Comunale e documenti amministrativi.
art. 34 : Esercizio del diritto.
art. 35 : Modalità.
art. 36 : I Consiglieri Comunali.
art. 37 : Accesso agli atti del procedimento amministrativo.
art. 38 : Finalità e termini.
art. 39 : Strutture e servizi.
art. 40 : Proposte e provvedimenti.
art. 41 : Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela.
art. 42 : Concessionari di pubblici servizi.
art. 43 : Aziende speciali comunali.
art. 44 : Istituzioni comunali.
art. 45 : Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali.
art. 46 : Archivio delle schede di accesso.
art. 47 : Norma transitoria.
art. 48 : Entrata in vigore del regolamento.

P A R T E 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 dall'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessoone 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 e associati, il diritto di eccesso 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, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi dell'art.7 e 9 della

stessa legge, nella forma più 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 DIRITTTI D'ACCESSO

Art.2
Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed altri 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, è assicurato:

a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;
b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art.36 del presente regolamento;
c) ai rappresentanti delle:
- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volntariato 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 attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività 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 attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità 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 modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori ocuratori, 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 è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità 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 è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto 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'interesse pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

4. Con la definizione " documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettroomagnetica 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 attività amministrativa.

P A R T E 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 responsabilità conseguenti.

2. Il servizio è organizzato con due sistemi complementari. Il primo è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituirà il completamento razionale, sarà realizzato quando l'Amministrazione disporrà delle risorse necessarie per l'attivazione del Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".

3. 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 responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

Art.5
Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'orgonigramma 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 unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal dirigente responsabile e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, dalla Conferenza dei dirigenti, coordinata dal Segretario comunale.

5. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa per i fini di cui al secondo comma, definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.

6. La Conferenza dei dirigenti definisce il piano operativo da attuarsi dalle unità organizzative comunali per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso. con il piano operativo vengono indicati, per ciascuna unità, i fabbisogni di strumentazioni tecnologiche, arredi, locali e personale per assicurare il miglior funzionamento del servizio, proponendo un programma graduale di attuazione, correlato alle risorse finanziarie disponibili e, per il personale, facendo prioritariamente ricorso alla mobilità interna.

7. La Giunta Comunale, preso atto del quadro delle competenze definito dalla Conferenza dei dirigenti, lo approva e ne dispone l'attuazione, con il coordinamento del Segretario comunale, secondo le modalità previste dal presente regolamento. La Giunta esamina il piano di potenziamento delle dotazioni operative di cui al precedente comma e adotta i provvedimenti che la disponibilità di risorse immediatamente consente, indicando i tempi entro i quali le esigenze prospettate potranno trovare completo accoglimento e richiedendo, per gli interventi che non risultano realizzabili nemmeno in prospettiva, lo studio di soluzioni diverse.

8. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate.

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

10. Il quadro delle competenze di cui al quinto comma viene presentato alla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.Nei sette giorni

successivi la Giunta adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unità organizzative, con le disposizioni per attivare il servizio entro 30 giorni successivi.

11. La denominazione di "dirigente" di unità organizzativa è 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. Per "Conferenza dei dirigenti" s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unità organizzative e si conferma l'esclusione di qualsiasi altro riferimento, secondo quando sopra precisato.

Art.6
Semplificazione dei procedimenti

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

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

3. Il diritto di accesso è 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 modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarlo. 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 deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà 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 dirigenti ed i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative,per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3. I dirigenti delle unità organizzative curano che l'effetuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun provvedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art.5.-Quando l'unità 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'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso , che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

5. L'unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

6. Fermi restando i termini tassativi stabiliti per l'inizio del servizio, il piano operativo predisposto deve prevedere, ove sia necessario, il riordinamento dell'archivio di ciascuna unità, dando a questo adempimento priorità nell'ambito degli interventi programmati per il miglioramento dell'efficienza dei servizi. Per l'archivio generale del Comune, ove risultino necessari interventi di riordinamento, la Giunta Comunale può disporre a mezzo del personale dipendente od attraverso un progetto - obiettivo per la tutela di beni culturali, secondo quando stabilito dall'art.7, sesto e settimo comma, della legge 29 dicembre 1988, n.554 e successive modifiche, che preveda sistemi informatici di catalogazione e ricerca.

Art.8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti delle unità organizzative comunali, dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza della Giunta e, comunque, entro il termine di cui al decimo comma dell'art.5, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporeanamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario comunale, per conoscenza. Con le stesse modalità i dirigenti procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

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

3. Il responsabile del procedimento:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
b) cura la 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 ed 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 dirigente un sintetico prospetto riassuntivo dei dirittidi accesso esercitati presso l'unità organizzativa e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto. Il dirigente dell'unità organizzativa rimette copia del prospetto, da luii controfirmato, al Segretario comunale entro il quindicesimo giorno successivo al termine del trimestre.

4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazine dell'archivio generale del Comune - o che ha fra le sue competenze tali funzioni- provvede, con la collaborazione del

sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che prevvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.9
Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I dirigenti delle unità organizzative:

a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art.8;
b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;
d) verificando, almeno una volta al mese, dal protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale viene effettuata la verifica;
e) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso,adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno all'interno dell'unità , i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impiego;
f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

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

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

3. Il Segretario comunale ed i dirigenti delle unità organizzative rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Capo II

CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art.10
Istituzione - Condizioni

1. Entro 6 mesi dall'attivazione del sistema organizzativo del servizio di cui al precedente Capo I, il Consiglio Comunale adotta le proprie decisioni in merito alla istituzione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini", nell'ambito delle competenze allo stesso riservate dall'art.32 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Il Consiglio comunale valuta:

a) la media giornaliera e mensile delle richieste di eccesso che sono state presentate nel corso del primo periodo di effettuazione del Servizio, suddivise per unità organizzative;
b) l'esito assicurato alle richieste predette ed il rispetto dei termini regolamentari;
c) la contabilità dei costi di Servizio centralizzato rispetto alle dimensioni demografiche del Comune, alla sua struttura organizzativa ed alle sue disponibilità finanziarie.

3. Il Consiglio comunale, dopo le valutazioni di cui al precedente comma, delibera, a seconda delle conclusioni alle quali perviene:

a) di istituire il "Centro dei servizi dei cittadini", approvando il relativo piano di finanziamento ed organizzativo e determinando le coperture disponibili in bilancio per le spese d'impianto e di gestione;
b) di mantenere il sistema organizzativo già in funzione, rinviando ad altra epoca, quando si verificheranno le condizioni necessarie, il riesame della possibilità di istituire il "Centro" suddetto.

Art.11
Istituizione - Organizzazione

1. La Giunta comunale provvede all'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio con l'istituzione presso la sede

comunale, in posizione facilmente accessibile e priva di barriare architettoniche, del Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini, di seguito denominato "Centro servizi", che osserva un orario funzionale alle esigenze della popolazione, stabilito dal Sindaco. L'accesso dei cittadini è agevolato mediante idonee indicazioni collocate all'esterno ed all'interno della sede comunale.

2. In conformità al piano organizzativo e finanziario approvato dal Consiglio comunale, la Giunta dispone le dotazioni dei locali, arredi, personale ed impianti tecnologici per collegare l'ufficio centrale con le unità organizzative.

3. La direzione del "Centro servizi" è affidata ad un funzionario comunale designato dalla Giunta comunale, in possesso dei requisiti di competenza a capacità operativa occorrenti per assicurarne l'efficiente funzionamento.

4. Il "Centro servizi" è organicamente collocato nell'ambito della Segreteria generale del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

5. Il dirigente del "Centro servizi" provvede a designare, fra il personale allo stesso assegnato, coloro che assumono le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti. Con la designazione sono stabilite le competenze di ciascun responsabile.

6. Il "Centro servizi" è collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'ente per acquisire direttamente e fornire con rapiddità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente regolamento.

7. Dell'attivazione del "Centro servizi"la Giunta dispone la massima informazione a mezzo della stampa e di altre forme di comunicazione, rendendone note le funzioni esercitate , l'ubicazione, il numero telefonico, di telefax e l'orario di accesso, che deve essere articolato funzionalmente con apertura dell'ufficio al mattino ed al pomeriggio, in sintonia con le necessità dei cittadini.

Art.12
Compiti del "Centro servizi"

1. Il "Centro servizi "provvede:

a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi, con le modalità di cui agli artt.15 e 16;
b) a decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;
c) a curare la registrazione nel protocollo-scadenzario speciale

istituito, con sistema informatico, presso il "Centro servizi", di tuttte le richieste d'accesso pervenute. Secondo le disposizioni del dirigente essi vengono:

-assegnate ai responsabili del procedimentodi accesso presso il "Centro servizi", quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito la disponibilità;

-trasmette immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente, quando il "Centro servizi" non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Con l'assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza contestualmente alla registrazione al protocollo. Con il ricevimento della risposta delle unità organizzative, il "Centro servizi" effettua il discarico della stessa dal protocollo e dallo scadenziario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso il "Centro servizi" i responsabili effettuano le segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;

d) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestiva segnalazione della scdenza del termine entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta
e) a segnalare al dirigente dell'unità organizzativa interessata le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;
f) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il "Centro servizi" provvede inoltre:

a) a fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
b) a rilasciare la Giuda amministrativa del Comune" a coloro che ne fanno richiesta;
c) a distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative, previste dall'art.27

3. Il "Centro servizi" assicura:

a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati del Comune;
b) in una sezione degli stessi locali la consultazione della serie speciale della Gazzetta Ufficiale relativa ai concorsi indetti dallo Stato e da altre pubbliche amministrazioni, gli estratti dal Bollettino Ufficiale della Regione relativi ai

concorsi sullo stesso pubblicati e la raccolta dei bandi di concorso e di gara ancora aperti presso il Comune e presso le altre amministrazioni che ne hanno fatto pervenire copia;

c) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. Il "Centro servizi" attua:

a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all'art.29;

b) le iniziative per l'informazione previste dal presente regolamento, riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative a bandi di gara, concessioni, adempimtenti di varia natura.

5. Il "Centro servizi" assicura ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e da chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo statuto comunale e dal presente regolamento.

Art.13
Compiti del dirigente del "Centro servizi"

1. Il funzionario preposto alla direzione del "Centro servizi" provvede ad assicurare il miglior funzionamento:

a) attivando i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell'attività dell'Aministrazione comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni dalla stessa adottate e delle motivazioni, risultanti dagli atti, che l'hanno ispirate;

b) assicurando il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne faccia richiesta motivata dall'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

c) curando che i rapporti di tutto il personale con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione.

2. Il dirigente del "Centro servizi":

a) verifica che siano stati effettuati i tempestivi richiami ai responsabili dei procedimenti della scadenza dei termini, previsti dal primo comma del precedente articolo;

b) interviene presso il dirigente dell'unità organizzativa in caso di ritardi od inerzia del responsabile del procedimento di accesso dallo stesso dipendente, perchè adotti i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare funzionamento del servizio;

c) interviene direttamente nei confronti dei responsabili del

procedimento presso il "Centro servizi", disponendo per l'osservanza dei termini e delle modalità di espletamento del servizio. Nel caso di ripetuti ritardi o di altre inadempienze dispone la revoca del responsabile del procedimento e la designazione del nuovo incaricato del servizio presso il "Centro servizi";

d) segnala al Segretario comunale il ripetersi delle situazioni di inefficienza di cui al punto b) ed i provvedimenti adottati per quelle di cui al punto c). Nei confronti del personale del "Centro servizi" può, in questi casi, richiedere all'Amministrazione, tramite il Segretario comunale, la sostituzione del dipendente revocato dall'incarico.

3. Il dirigente del "Centro servizi" organizza razionalmente le modalità con le quali le informazioni e le copie degli atti e documenti allo stesso trasmessi dalle unità organizzative, sono immediatamente poste a disposizione dei richiedenti od inoltrate agli stessi, se richiesto, a mezzo posta o mediante gli strumenti informatici, elettronici e telematici dei quali il Centro è dotato.

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

5. Il funzionario dirigente del "Centro servizi" ha la diretta e personale responsabilità del suo funzionamento e ne risponde direttamente al segretario comunale ed al Sindaco.

6. I soggetti che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente regolamento, possono segnalare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti ed i provvedimenti del caso.

Art.14
Compiti delle unità organizzative

1. Attivato il "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini" viene mantenuta l'organizzazione costituita, secondo quando stabilito dal precedente Capo I, presso le unità organizzative, che cessano, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 13, di avere rapporti diretti con i cittadini.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità organizzative alla quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con il "Centro servizi", tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

3. Le istruzioni per il collegamento delle unità organizzative con l'ufficio centrale ed ogni altra disposizione operativa che attua quanto previsto dal presente Capo II, sono stabilite dal dirigente del "Centro servizi", che ne informa preventivamente il Segretario comunale. Quando la rilevanza e l'interesse generale delle disposizioni proposte lo fanno ritenere necessario, il Segretario comunale convoca la conferenza dei dirigenti, che esamina quanto proposto ed esprime in merito allo stesso proprio parere.

Capo III
ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art.15
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 componenti 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 dall'artt.288,292 e 293 del R.D. 6 maggio 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 secondo quanto previsto dal quarto comma dell'art.5. 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 accorra, 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.16
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 accessibilità degli atti ad esibire o dai quali estrarre copie;
b) per la necessità di accertare le legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso; il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare alla richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art.15, il richiedente può 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 un originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso il centro servizi o presso l'unità 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 o inviate, con le modalità 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'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al "Centro servizi" od all'unità 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 è indirizzata al Comune-Ufficio di Segreteria-che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente

6. La scheda è 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, è restituita all'interessato per ricevuta.

7. Dal momento in cui il "Centro servizi" 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 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 identificazioone 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 è 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'unità competente trascrive sulla stessa:

a) la data e il numero di posizione;
b) il "Centro servizi" o l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono

d'ufficio;

c) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art. 17
Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. Il "Centro servizi" o l'unità 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 copie e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere coscenza. L'interessato è 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 dei documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

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

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è 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 segretario comunale, d'intesa con la ragioneria dell'Ente, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5. Il pagamento è effettuato al "Centro servizi" od al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

Art.18
Ammissione all'esercizio dei diritti

1. Fino a quando non sarà attivato il "Centro servizi",

la decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

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

a) all'accertamento della sua identità 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. 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 nei quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

4. Nel caso risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

5. 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 dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la direzione, 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.

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

Art.19
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 è 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 unità 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 al primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

Capo IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art.20
Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art.7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n.142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una formale e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

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

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno libero

manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dal dirigente dell'unità per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie comprendenti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica, o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio comunale prevista dal settimo comma dell'art.21.

4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o dal dirigente dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

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

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

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

8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o da un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scentifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di

istituzioni culturali e scentifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla giunta comunale.

Art.21
Documenti amministrativi

1.I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art.8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogenità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'eccesso.

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

4. Sono esclusi 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 sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazioni. 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 criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè all'attività di polizia giudiziaria e di

conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

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

6. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma, viene eseguita, per ciascun unità organizzativa, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario comunale.

7. Con deliberazione del Consiglio comunale viena provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato delle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

8. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per le quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art.20.

Art.22
Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può 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 secondo comma dell'art.20 ed al quarto comma dell'art.21. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

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

Art.23
Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt.20 e 21 è 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 perziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'esclusione delle parti per la quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico della normativa vegente, 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 così come proposta.

4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giuridisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.24
Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare.

entro trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quando 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 più breve, con il dirigente del "Centro servizi" o dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

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 dell'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le morme di legge e del presente regolamento non è 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 responsabilità accertate.

PARTE III
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I
ESERCIO DEL DIRITTO

Art.25
Garanzie del diritto

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

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

3. Tutte i cittadini hanno il diritto di accedere, in

genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art.22 della legge 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 veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art.26
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 notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art.10, legge 6 agosto 1967, n.765);
c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14, legge 8 giugno 1986, n.343);
d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7, legge 8 giugno 1990, n.142);
e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità 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 e dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 5 luglio 1982. n.241, modificata dall'art.26 della legge 27 dicembre 1985. n.816).

3. Il comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni

preclusive o limitative di cui ai precedenti art.20 e 21.

Art.27
Esercizio del diritto

1.I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e delle condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende prestare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse.

2. Il responsabile d'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quanto 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 III 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 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 è effetuato con tale mezzo.

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

Art.28
Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt.20 e 21.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonchè 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 dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure 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.29
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 e dei 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 e 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 popolari 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 del territorio comunale, immigrati, portatori di handicaps.

Art.30
Pubblicazioni all'albo pretorio

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

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, in conformità 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 violazione edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano 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. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. La Giunta Comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede:

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 è tenuto con strumenti informatici ed annualmente ne viene stampata copia che, firmata dal responsabile e vidimata dal Segretario comunale, é 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.

6. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice

Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

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

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

Art.31
Pubblicazione nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'istallazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni di manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposti dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione , in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva informazione dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Art.32
Realizzazione del diritto di accesso

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e le altre forme di pubblicità previste dal presente Capo, per i documenti e gli atti dei quali attraverso dette forme è assicurata libera visione ed ogni connessa informazione, in conformità a quanto dispone il terzo comma dell'art.2 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.33
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 agliatti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art.7 della legge 8 guigno 1990, n.142 e dello statuto, è 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 é 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.34
Esercizio del diritto

1 Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità 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 o non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso é di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò 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 sia necessario effettuare la

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa,effettuata a seguito di collacazione con l'originale dell'atto o documento,dal responsabile del procedimento,con le modalità previste dall'art.14 della legge 4 Gennaio 1968,n.15.Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

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

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti,anche non autenticate,si applicano i rimborsi spese di cui all'art.17.

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 effetuato 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 può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni,con le modalità di cui al precedente art.23.

Capo III
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36
I Consiglieri Comunali.

1. Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonchè 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.

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 Segretario comunale od al Dirigente del settore che dispone delle informazioni o notizie;
b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al 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) è 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 può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità 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 necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

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

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

Art. 37
Accesso agli atti del procedimento amministrativo.

1. Le modalità 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 è 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
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38
Finalità e termini.

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 e

delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od 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.

Art. 39
Strutture e servizi.

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

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

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

Art. 40
Proposte e provvedimenti.

1.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.

2. Il rappresentante della Giunta comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie deteminazioni, e quelle eventualomente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 41
Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela.

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le mdalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 38. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinchè, nell'esercizio dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.

4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

Parte VI
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 42
Concessionari di pubblici servizi.

1In conformità 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. 342, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è 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) e 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 disporne l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
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 modalità, 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 modalità 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. 43
Aziende speciali comunali.

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed 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 è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 44
Istituzioni comunali.

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

Art. 45
Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. Le disposizioni di cui all'art. 42 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Parte VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46
Archivio delle schede di accesso.

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso il "Centro Servizi" ove esista, o presso ciascuna unità 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.

ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può 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 potrà 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 complessità del documento.

6. Dal momento in cui sarà attivato il "Centro servizi" le funzioni di cui ai precedenti commi saranno effettuate dal Centro stesso, con le modalità 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 facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o 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 generalità, registrate sulla scheda di accesso.

9. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 20 e 21 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 visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art.35
Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art.3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente o presso il "Centro servizi quando questo sarà attivato.
Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Gli archvi 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 unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartecee 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 conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 47
Norma transitoria.

1. Nelle more dell'adozione dei regolamenti ministeriali concernenti le categorie dei documenti amministrativi da sottrarre all'accesso ed in ogni caso non oltre un anno dall'entrata in vigore del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, avvenuta il 13 agosto 1992, il diniego di accesso può essere apposto con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione alle esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e con riferimento ai criteri delineati dall'art. 8 del citato D.P.R. n. 352/1992. Decorso il predetto termine di un anno, l'accesso non può essere negato se non nei casi previsti dalla legge.

Art. 48
Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

2. La Giunta comunale, 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 trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.