

COMUNE DI UTA
Provincia di Cagliari

COMUNE DI UTA
Ufficio Polizia Municipale
Prot. n° 20
del 07.01.98

REGOLAMENTO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVAZIONE:

- deliberazione c.c. n°84 del 29.11.1996

MODIFICA:

- deliberazione c.c. n°71 del 21.11.1998.

CONTROLLO:

- CO.RE.CO. di Cagliari provvedimento n°5994/1/98 in data 22.12.1998.

PUBBLICAZIONE:

- Albo Pretorio dal 07.01.98 al 22.01.99

COMUNE DI UTA - PROVINCIA DI CAGLIARI
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 07.01.98 AL 22.01.99
LI 24.01.99

IL SEGRETARIO COMUNALE
[Firma]

COMUNE DI UTA - PROV. DI CAGLIARI
Pubblicato all'Albo Pretorio
dal 07.01.98 al 22.01.99
Senza Opposizioni
LI 24.01.99

Il Mero
[Firma]

INDICE SISTEMATICO

Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Fonti e finalità
- Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso
- Art. 3 - Accesso ai documenti amministrativi

Parte II PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

- Art. 4 - Sistema organizzativo
- Art. 5 - Ordinamento del servizio
- Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 7 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso
- Art. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 9 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

- Art. 10 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 11 - Scheda di accesso
- Art. 12 - Modalità per l'esercizio dell'accesso
- Art. 13 - Ammissione all'esercizio dei diritti
- Art. 14 - Termini

Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 15 - Atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 16 - Documenti amministrativi
- Art. 17 - Apposizione del segreto
- Art. 18 - Differimento dall'accesso

Art. 19 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso

Art. 20 - Silenzio-rifiuto

Parte III
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 21 - Garanzie del diritto

Art. 22 - Oggetto del diritto

Art. 23 - Procedure

Art. 24 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 25 - Albo pretorio

Art. 26 - Pubblicazioni nel territorio comunale

Parte IV
IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 27 - Atti e documenti dell'Amministrazione comunale

Art. 28 - Modalità di esercizio del diritto

Capo II - RILASCIO DI COPIE

Art. 29 - Modalità

Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

- rt. 30 - Consiglieri comunali
- rt. 31 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Capo IV - DIRITTI DI ACCESSO E TUTELA DELLA *PRIVACY*

- rt. 31bis - Titolare e Responsabile di trattamento dei dati.
- rt. 31ter - Circolazione dei dati all'interno del Comune.
- rt. 31quater - Richieste da privati o altri enti pubblici
- rt. 31quinquies - Accesso ai documenti amministrativi

Parte V ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- rt. 32 - Finalità e termini
- rt. 33 - Strutture e servizi
- rt. 34 - Proposte e provvedimenti
- rt. 35 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela

Parte VI DISPOSIZIONI FINALI

- art. 36 - Entrata in vigore del regolamento

Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

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. 15. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, 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 degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso

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 agli artt. 30 e 31 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti delle associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune, delle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266 nonché delle 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 e delle 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, istituzione, associazione o organizzazione 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 o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 10 e 11.

Art. 3

Accesso ai documenti amministrativi—

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse 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 ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili viene esercitato dai soggetti portatori di un interesse correlato agli atti suddetti; a tale scopo il richiedente dimostra, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare di detto interesse.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione - grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie - del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Parte II - 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, 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.

2. Gli organi 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 direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.

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

3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti di cui al precedente comma nell'ambito delle proprie competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni 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 funzionario responsabile e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, dalla Conferenza dei responsabili, 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 Giunta comunale, preso atto del quadro delle competenze definito dalla Conferenza dei responsabili, lo approva e ne dispone l'attuazione, con il coordinamento del Segretario comunale, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

7. 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.

8. Il Sindaco dispone la pubblicazione di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili del procedimento di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida è distribuita presso gli uffici comunali, contro il pagamento di una somma a titolo di rimborso delle spese di pubblicazione, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

9. La denominazione di "responsabile" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento senza riferimento alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, o 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 responsabili" s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unità organizzative e si conferma l'esclusione di qualsiasi altro riferimento, secondo quanto sopra precisato.

10. In mancanza del quadro delle competenze di cui al comma 6, si farà riferimento, agli stessi fini, agli altri atti organizzativi quali il piano esecutivo di gestione, il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi ed i provvedimenti sindacali di incarico di responsabile di servizio."

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. 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, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

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 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 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 più elevati livelli di efficienza.

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

4. Ciascun procedimento 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 documento o lo detiene stabilmente. Qualora l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non disponga 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.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. *Il responsabile del procedimento di accesso viene individuato nel responsabile del servizio competente o nel dipendente da questi designato.²*

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;

² Comma sostituito con deliberazione C.C. n°71/21.11.1998.

c)decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto, 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)dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. Il Segretario comunale:

a)vigila sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini;

b)rappresenta all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;

c)verifica periodicamente, sul protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;

d)(cassato).....;³

e)adotta ogni provvedimento di sua competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

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

³ Lettera cassata con deliberazione C.C. n°71/21.11.1998.

CAPO II ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 10

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato previa identificazione del richiedente mediante:

a) conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile 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) esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. 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.

3. 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.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 11, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

5. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali, quali la Gazzetta Ufficiale della Repubblica, il Bollettino Ufficiale della Regione Sarda, il Foglio Annunzi Legali della Provincia, la Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, lo Statuto e i Regolamenti comunali, i Bandi di concorso, di gara e gli altri avvisi pubblicati dal Comune, è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

Art. 11

Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al quinto comma dell'art. 10.

2. 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".

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto 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.

4. 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 sesto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

5. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente terzo comma il responsabile 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.

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

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

- delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;

- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

7. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto trascrive sulla stessa:

a) la data ed il numero di posizione;

b) l'unità competente presso la quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;

c) i giorni e gli orari nei quali potrà essere esercitato il diritto di accesso.

Art. 12

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato 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 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 riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione 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. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. I pagamenti sono effettuati per contanti per le spese di ricerca e riproduzione e mediante deposito delle marche per l'imposta di bollo, prima del ritiro degli atti richiesti. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo versamento su conto corrente postale intestato alla Tesoreria comunale.

5. Il pagamento è effettuato all'Economo comunale che rilascerà apposita attestazione sulla scheda di accesso.

Art. 13

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. 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 della scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

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

4. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:

a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;

b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

5. Quando dall'esame effettuato 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 il giorno nel quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

6. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopraindicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopraindicate, 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.

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

Art. 14 Termini

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2..⁴

3. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

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

Capo III ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

⁴ Comma annullato dal Co.Re.Co.-ord.5994/1/98 del 22.12.1998.

Art. 15

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 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, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e 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 degli interessi statuari;

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

3. 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 terzo comma dell'art. 16.

4.(cassato).....⁵

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 singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

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

7. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, 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 ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

⁵ Comma cassato con deliberazione C.C. n°71/21.11.1998.

Art. 16 Documenti amministrativi

1. 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) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b)(cassato).....;⁶

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

2. Con deliberazione del Consiglio comunale il presente regolamento viene integrato 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.

3. Fino all'integrazione di cui al precedente comma, ai fini dell'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art. 15.

Art. 17 Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalità di cui al secondo comma dell'art. 16.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;

b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;

c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;

⁶ Lettera cassata con deliberazione C.C. n°71/21.11.1998.

d) il riferimento alla normativa vigente che ne ha giustificato l'apposizione.

4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dall'art. 25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi della categorie di cui al secondo comma ed ai singoli atti di cui ai precedenti artt. 15 e 16, quarto comma.

6. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

Art. 18

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 primo comma del precedente art. 16.

2. 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 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 i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine ordinario.

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

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

Art. 19

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. 15 e 16 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, semprechè non sia stata inserita apposita annotazione sulla scheda di accesso restituita al richiedente.

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

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

Art. 20

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 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, 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 Sindaco dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Sindaco riferisce 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 ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 21 Garanzie del diritto

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

2. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere 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.

3. 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.—

4. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 22 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;

b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;

c) 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;

d) agli atti del procedimento amministrativo;

e) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;

f) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

Art. 23 Procedure

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.

2. Il responsabile dell'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 informazione in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta o per telefax.

Art. 24 Informazioni raccolte mediante 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 al precedente art. 16.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
- b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

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

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal 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 necessari per l'acquisizione delle informazioni.

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

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

Capo II

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 25

Albo pretorio

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

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero; in tal caso copia integrale del documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo.

4. Il Sindaco designa 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 sugli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni.

5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6.(cassato).....⁷

⁷ Comma cassato con deliberazione C.C. n°71/21.11.1998.

7. Presso l'ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari di cui al quinto comma dell'art. 10.

Art. 26

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

Parte IV - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 27

Atti e documenti dell'Amministrazione comunale

1. L'esercizio del diritto di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo Statuto, è assicurato ai cittadini e ai soggetti di cui all'art. 2 del presente regolamento indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 15 e 16.

3. 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.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato 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. 15 e 16 del presente regolamento.

5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 12.

Art. 28

Modalità di esercizio del diritto

1. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.
2. Una volta ammesso all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento, l'interessato ha diritto di prendere visione anche di tutti gli allegati e documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è 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 possibilmente nello stesso giorno della richiesta e nell'orario stabilito dal responsabile. Nel caso in cui sia necessario effettuare la 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 nel 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 apertura al pubblico degli uffici. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. È 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 qualsiasi parte del documento in visione.
7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 15 e 16 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
9. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Capo II RILASCIO DI COPIE

Art. 29 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. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le 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. 12.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.
6. Le copie sono rilasciate entro il decimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio o duplicazioni particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 30 giorni.

Capo III
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 30
Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. In tale caso il Responsabile del procedimento appone apposita dicitura "*Copia rilasciata al consigliere per l'esercizio del mandato*".
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 31
Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo sono 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. È 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) entro cinque giorni dalla richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b) entro dieci giorni dalla richiesta, per il rilascio di copie, salvo maggiori tempi per la riproduzione di particolari documenti.

Capo IV - DIRITTI DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY³

Art. 31bis

Titolare e Responsabile di trattamento dei dati.

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n°675, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune, nella persona del Sindaco o di suo delegato, è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle sue banche dati automatizzate o cartacee.

2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, nell'ambito del Comune e con riferimento agli uffici e servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei rispettivi uffici e servizi.

3. In sede di prima applicazione, i responsabili effettueranno un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio dandone comunicazione al Sindaco.

Art. 31ter

Circolazione dei dati all'interno del Comune.

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento può designare un incaricato del trattamento.

2. Le richieste di trattamento di dati personali, presentate da soggetti interni all'organizzazione comunale e debitamente motivate, sono soddisfatte nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 31quater

Richieste da privati o altri enti pubblici

1. Le richieste di privati rivolte ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione di dati personali devono essere presentate per iscritto e specificare i dati anagrafici del richiedente, i dati ai quali la domanda si riferisce, lo scopo per il quale sono richiesti e le norme di legge o regolamento in base alle quali le richieste sono avanzate.

2. Il responsabile, valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i fini istituzionali e non ledono i diritti alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla

³ Capo aggiunto con deliberazione C.C. n°71/21.11.1998.

trasmissione dei dati secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste provenienti da altre amministrazioni pubbliche sono soddisfatte, oltre che sulla base di norme di legge o regolamento, anche quando siano dirette al perseguimento di fini istituzionali dell'amministrazione richiedente e da questa espressamente indicati.

Art. 31quiquies

Accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, disciplinate dal presente regolamento, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96. In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare le richieste di accesso."

Parte V
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 32
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 alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto.
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. 33
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'infanzia, 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 dal responsabile del servizio, con le organizzazioni ed associazioni interessate.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 34

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. Le osservazioni di cui al precedente comma sono sottoposte 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 determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 35

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 modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 32. 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 affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti 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, ne prende atto e dispone affinché tale esito sia comunicato ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

Parte VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36
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, e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.

2. Il Sindaco, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la più ampia diffusione del presente regolamento e ne invia copia ai Consiglieri comunali.

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.

Ufficio Legale e Contratti

Tariffa dei diritti di segreteria

Legge 8 giugno 1962, n. 604, tabella D

1. Avvisi d'asta per alienazioni, locazioni, appalto di cose e di opere, concessioni di qualsiasi natura: per l'originale: **€ 0,52**
2. Verbali relativi ai procedimenti degli incanti e delle licitazioni private riguardanti gli oggetti di cui al numero precedente: per l'originale: **€ 0,52**
3. Contratti relativi agli oggetti di cui al n. 1, anche se stipulati a seguito di licitazione o trattativa privata e se vi sia intervento di terzi garantiti o cauzionanti: per l'originale: **€ 0,52**
4. Per la scritturazione degli atti originali contemplati ai numeri 2 e 3 e per le copie degli atti estratti dall'archivio: per ogni facciata: **€ 0,52**
5. Certificati di qualunque natura, atti di notorietà, nulla osta di qualunque specie ed autenticazioni di firme: **€ 0,52**
6. Certificati ed attestati redatti a mano, con ricerca di archivio, rilasciati anche per la determinazione dell'albero genealogico, per ogni singolo nominativo contenuto in tali atti: **€ 5,16**
7. Stati di famiglia: **€ 0,52**

Norme speciali

1. Per il rilascio di copie od estratti dai registri catastali, consentito dall'art. 3 della Legge 3 maggio 1871, n. 202, i Comuni possono stabilire una tariffa di diritti che non superi la metà di quelli dovuti all'Erario, accordando all'impiegato incaricato della tenuta dei registri una compartecipazione pari alla metà dei diritti stabiliti.
2. Qualora in un solo contratto intervengano più persone, l'ammontare dei diritti di segreteria dovuti in relazione al valore complessivo del contratto è ripartito fra gli interessati in proporzione del rispettivo interesse. Se più siano le disposizioni contenute in un contratto, non si può percepire che quanto è dovuto per la disposizione soggetta al diritto più elevato.
3. Il diritto di scritturazione, previsto al n. 4 dell'elenco, è dovuto per ogni facciata di venticinque linee, le quali contengano in media ciascuna venticinque sillabe. La facciata cominciata si ha per finita se siano state scritte almeno cinque linee, non compresa la data e le sottoscrizioni. Il detto diritto, oltre che per gli originali indicati ai numeri 2 e 3 dell'elenco, è dovuto per le copie degli atti contrattuali, da consegnarsi all'ufficio del registro e per quelle degli atti di qualunque natura, estratti dall'archivio a richiesta di privati.
4. Per gli esemplari degli avvisi d'asta destinati alla pubblicazione, il diritto di scritturazione è limitato ad € 1,03 per ognuno, qualunque sia il numero delle pagine impiegate.
5. Nessun diritto di copia è dovuto per gli atti stampati. Per gli atti parte stampati e parte manoscritti, almeno per un terzo, il diritto di scritturazione è ridotto alla metà.
6. Il diritto di segreteria per la stipulazione dei contratti duraturi per più di un anno deve commisurarsi sul complessivo ammontare dei contratti stessi.

Ulteriori riferimenti normativi

- artt. 40, 41 e 42 della Legge 08.06.1962, n. 604;
- art. 19-ter - D.L. 31.08.1987, n. 359, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29.10.1987, n. 440;
- art. 21 - D.P.R. 04.12.1997, n. 445.

Ultimo aggiornamento il: 28/04/2004 11.04.08