



Comune di Villachiarara

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

Leggi:

8 giugno 1990, n. 142

7 agosto 1990, n. 241

ALLEGATO

ALLA DEL. ~~20/CC~~

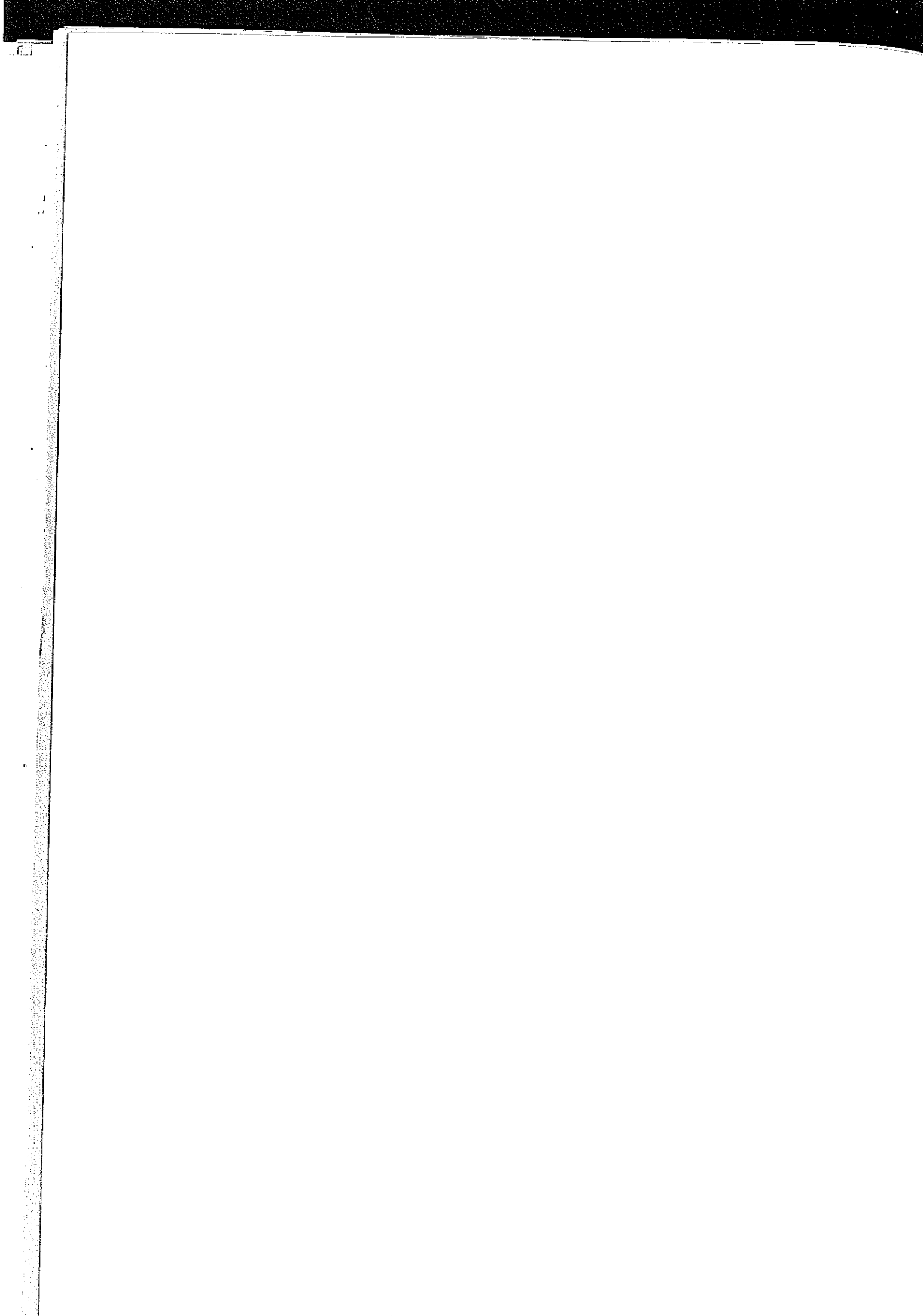
N. 33

DEL

28.6.96

IL SEGRETARIO C.

IL SINDACO



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART.1

Fonti e finalita`

1. Il presente regolamento attua i principi della legge 8 giugno 1990, n.142, della legge 7 agosto 1990, n.241 e dello statuto comunale, per assicurare:

- a) l'uniformita` delle procedure e la semplificazione dell'azione amministrativa mediante conferenze di servizi, accordi con altre amministrazioni e applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione;
- b) l'imparzialita`, la pubblicita` e la partecipazione al procedimento amministrativo;
- c) la pubblicita` degli atti e l'accesso ai documenti amministrativi;
- d) il diritto di informazione.

CAPO II - PROCEDURE E SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE
AMMINISTRATIVA

ART. 2

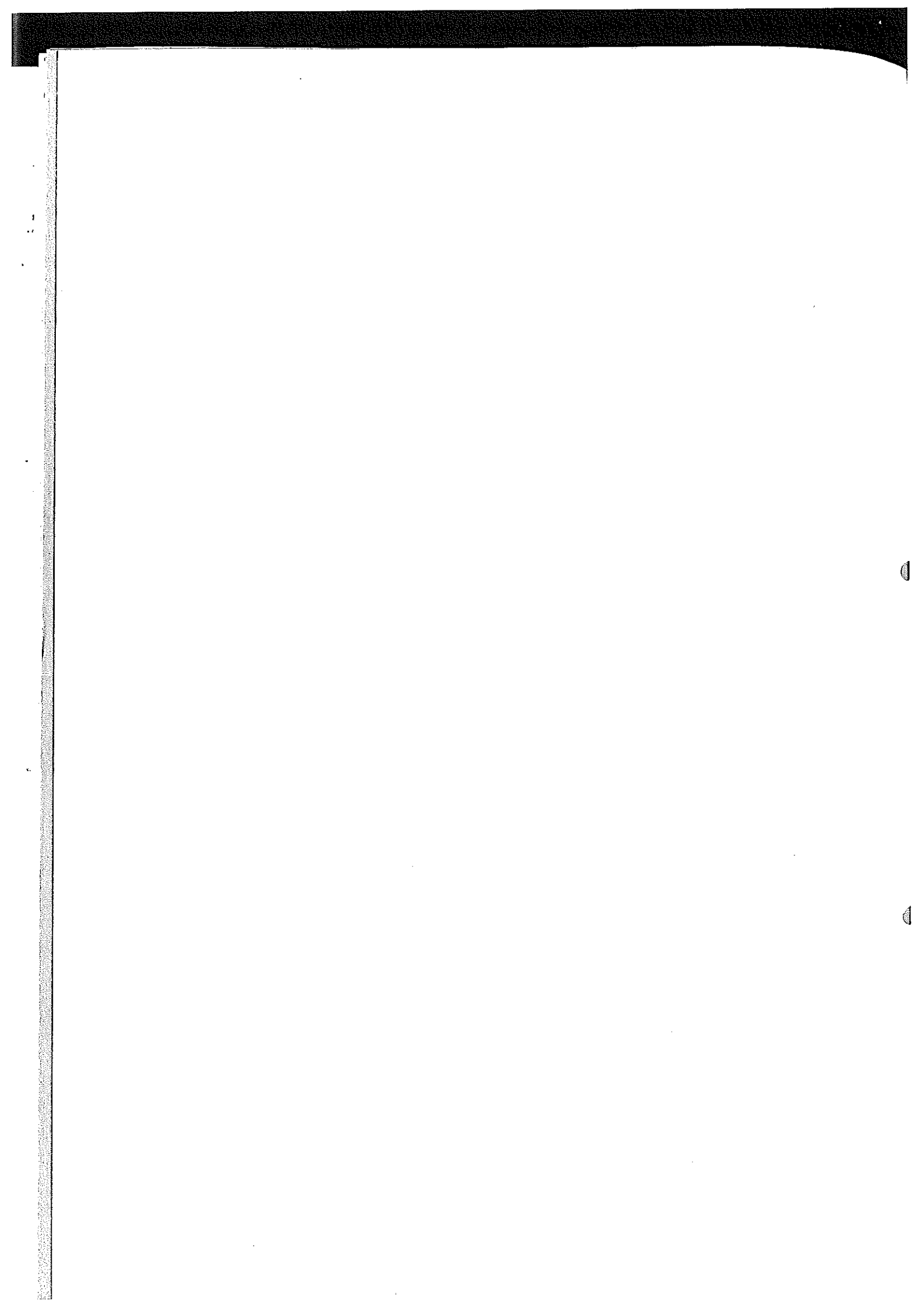
Iniziativa d'ufficio ed a richiesta

1. L'attivazione dell'Amministrazione comunale, eccettuato i casi di iniziativa di procedimento d'ufficio previsti dalle vigenti leggi della Repubblica, avviene attraverso domande scritte del cittadino su appositi moduli predisposti e distribuiti dal Comune (art. 19 Regolamento).
2. In tali moduli sarà quantificata la spesa complessiva dovuta dal cittadino per imposte, tasse, contributi, diritti e costo riproduzione (art. 20 Regolamento).
3. L'Ufficio comunale, ove legalmente prescritto, provvederà ad apporre la marca da bollo in misura legale ed altresì, ove richiesto, provvederà all'autenticazione della firma o sottoscrizione del richiedente.
4. L'Ufficio comunale provvederà di propria iniziativa a richiedere agli altri Uffici dello Stato, della Regione, della Provincia, dei Comuni e loro associazioni, la documentazione necessaria all'istruttoria della pratica e, ove ciò non sia consentito da disposizioni di legge o di regolamento, a facilitarne il conseguimento da parte dei cittadini o mediante prenotazione (telefonica o via fax) o dando agli stessi gli opportuni chiarimenti al fine di un rapido rilascio.
5. L'Ufficio comunale applicherà le disposizioni sull'autocertificazione di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15 (art. 6 Regolamento).

ART. 3

Termini

1. Il termine ordinario per provvedere sull'istanza del cittadino è di giorni trenta dalla presentazione della domanda.



2. Restano salvi i termini piu` brevi o piu` lunghi previsti da leggi speciali o norme regolamentari.

3. In caso di comprovata e documentata urgenza il termine previsto al comma 1 del presente articolo e` ridotto a giorni dieci.

4. Sono rilasciati, a semplice richiesta degli aventi diritto, salvo quanto prescritto al comma 5 dell`art.2 del presente regolamento, gli atti, i certificati e gli estratti desunti da schedari, raccolte ed atti conservati dal Comune.

ART. 4

Conferenze di servizi - Pareri di altri Enti

1. Per quanto concerne le conferenze di servizi e l`acquisizione dei pareri di altri Enti si rinvia a quanto prescritto dagli artt. 14, 16 e 17 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 5

Accordi, Convenzioni con altri Enti

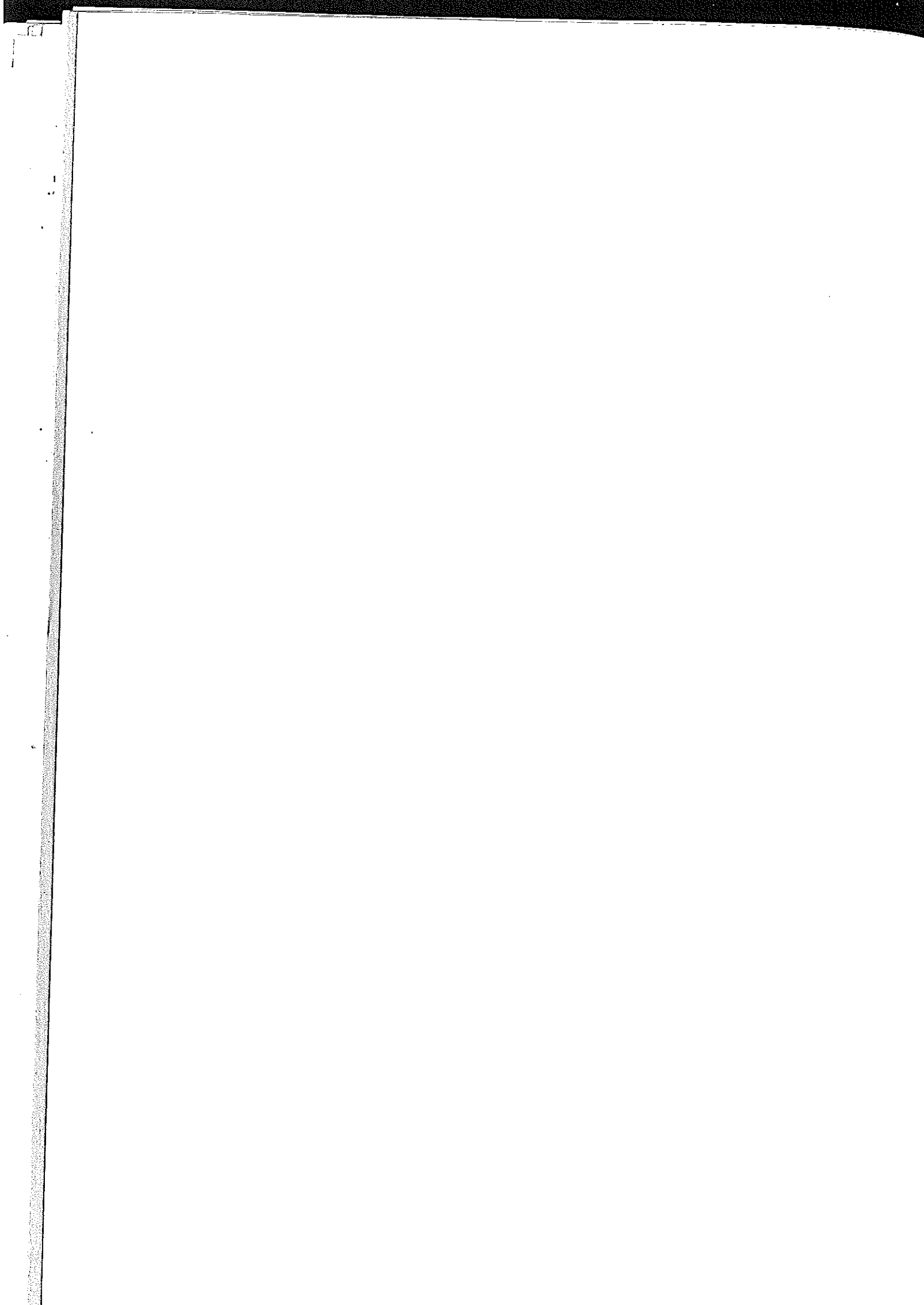
1. Si applicano gli artt. 58 e 60 del vigente Statuto comunale circa le convenzioni e gli accordi di programma.

ART. 6

Autocertificazione

1. Il responsabile del procedimento di cui all`art.9 del regolamento ha cura che nel procedimento amministrativo vengano osservate le disposizioni sull`autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15.

2. Quando fatti, stati e qualita` sono attestati in documenti in possesso del Comune o di altra Pubblica Amministrazione oppure devono essere attestati dallo stesso Comune procedente o da altra Pubblica Amministrazione, il Responsabile del procedimento procede all`accertamento o all`acquisizione di tali documenti d`ufficio (art. 2 comma 4 del regolamento).



CAPO III - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 7

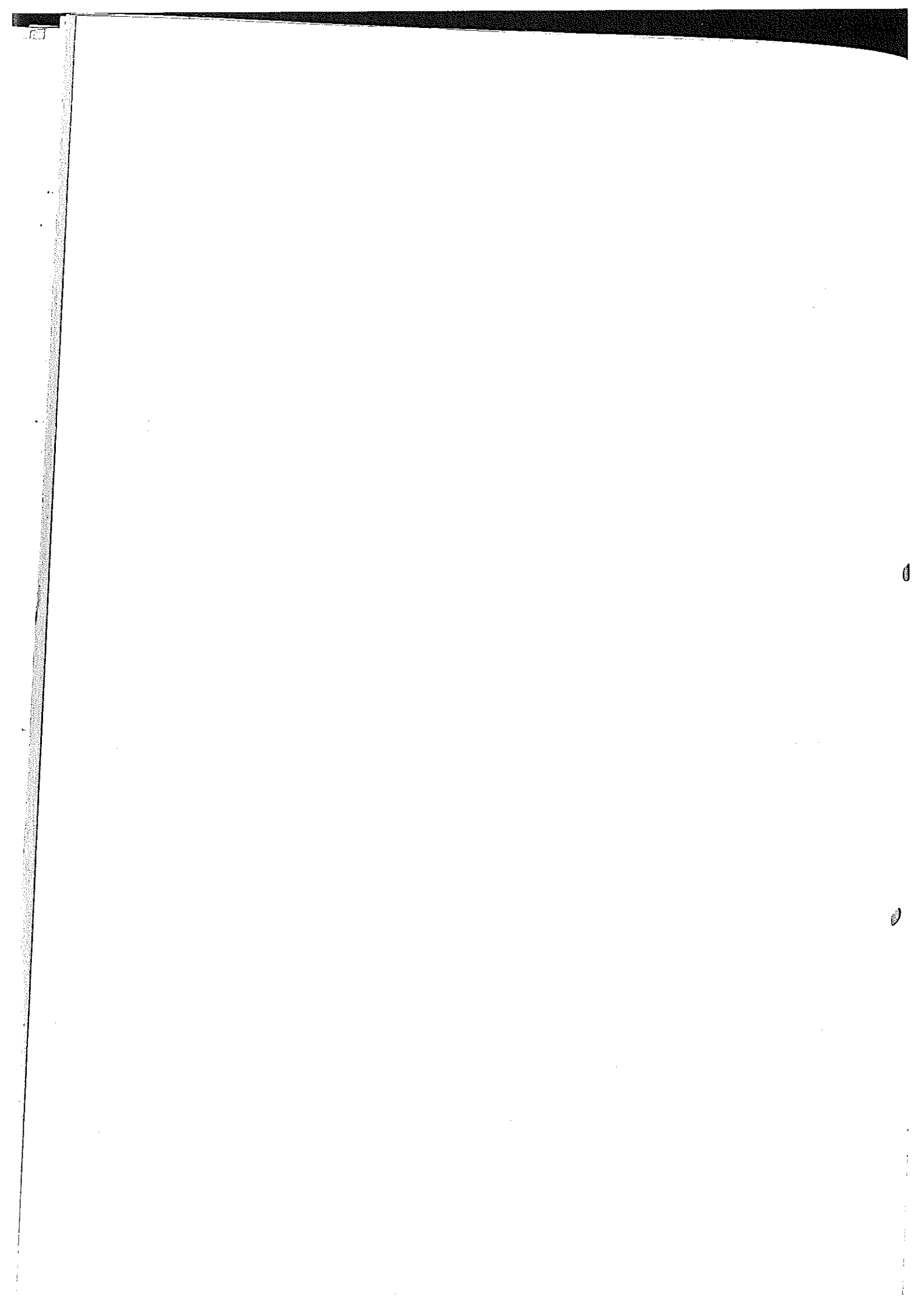
Nozione di procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo e` da un lato una sequenza di atti finalizzati alla emanazione di un provvedimento richiesto dal cittadino e dall'altro un mezzo con il quale si esercita l'autorita` dell'Amministrazione comunale, garantendo l'imparzialita` e l'obiettivita` dell'azione della medesima attraverso la partecipazione e la collaborazione dei cittadini interessati.
2. Il procedimento amministrativo deve rispettare i criteri di economicita`, di efficacia e di pubblicita`:
 - a) criterio di economicita`:
il Comune deve conseguire il massimo risultato con il minor dispendio di mezzi e strumenti;
 - b) criterio di efficacia:
il Comune deve verificare in ogni stato o grado del procedimento il rapporto fra l'obiettivo prefissato ed il risultato conseguito provvedendo tempestivamente a rimuovere le questioni e difficolta` insorte che ne ritardino il raggiungimento;
 - c) criterio di pubblicita`:
il Comune ha l'obbligo:
 - 1) di rendere noto il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso;
 - 2) di rendere pubblico ai soggetti destinatari del provvedimento finale ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse, il nominativo del responsabile del procedimento;
 - 3) di pubblicizzare il provvedimento finale;
 - 4) di consentire agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi.

ART. 8

Motivazione del provvedimento

1. Ai sensi dell'art.3 della legge 7 agosto 1990, n.241 ogni provvedimento dell'Amministrazione comunale positivo o negativo dovra` essere adeguatamente motivato indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche del provvedimento.



2. Qualora la motivazione debba ricavarsi "per relationem" da altri atti o provvedimenti dovranno essere i medesimi indicati e resi disponibili per il cittadino.

ART. 9

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo e' nominato dal Sindaco di concerto con il Segretario Comunale e deve essere reso noto a' sensi art. 7 lettera c) n. 2 del presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le seguenti funzioni, salvo quanto riservato al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Segretario:
 - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento in ossequio al principio di economicita';
 - b) compie tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richieste di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni; propone, se necessario, l'indizione delle conferenze di servizi e l'adozione del provvedimento finale.
3. La Giunta Comunale ed il Sindaco, secondo le loro rispettive competenze, indicano, quando necessario le conferenze di servizi di cui all'art. 14 Legge 07.08.1990, n.241 (art. 4 Regolamento).
4. Il Sindaco adotta il provvedimento finale.
5. Il Segretario Comunale cura di concerto con il responsabile del procedimento le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
6. Il responsabile del procedimento risponde, in base alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, penalmente, civilmente ed in via amministrativa e disciplinare degli adempimenti a lui spettanti, proporzionalmente alla responsabilita' avuta ed al ruolo esercitato nel procedimento secondo i limiti della competenza e delle disposizioni a lui impartite dal Sindaco e dal Segretario.

ART. 10

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. L'avvio del procedimento amministrativo, salvo casi d'urgenza comprovati, e' comunicato, con le modalita' previste dall'art. 11, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari dell'atto, l'Amministrazione e' tenuta a comunicare loro l'avvenuto inizio del procedimento.

ART. 11

Modalita' della comunicazione

1. L'Amministrazione comunale da notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio ove si puo' prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione comunale provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo mediante affissione all'Albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici oppure in altre forme di volta in volta stabilite.

4. L'omissione delle comunicazioni prescritte di cui all'art. 10 puo' essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

ART. 12

Intervento nel procedimento

1. Possono intervenire nel procedimento, qualora gliene possa derivare un pregiudizio:

- a) i soggetti portatori di interesse privati;
- b) i soggetti portatori di interessi pubblici;
- c) le associazioni e/o i comitati portatori dei cosiddetti interessi diffusi.

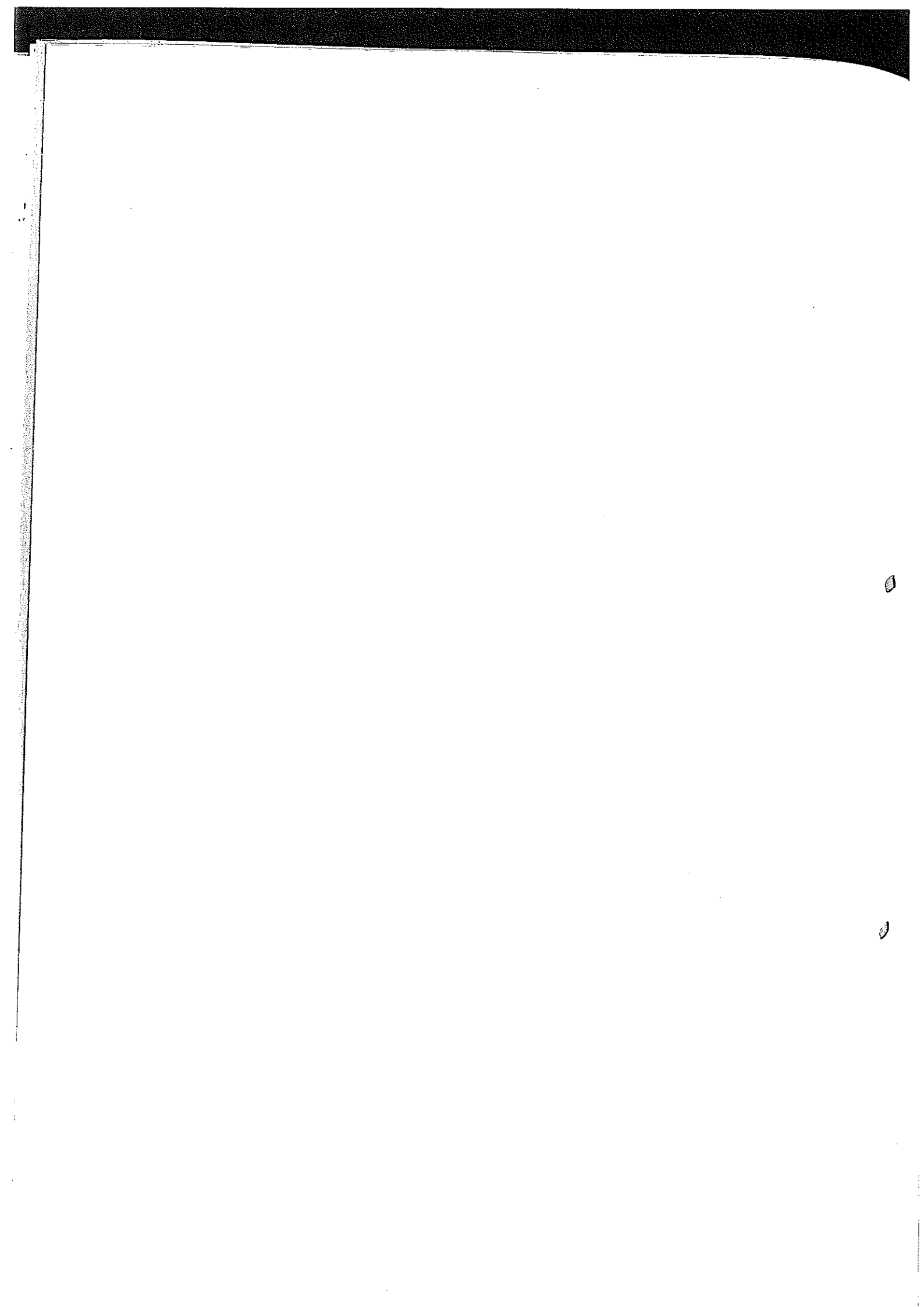
2. I soggetti di cui all'art. 11 del presente regolamento e quelli intervenuti a' sensi del comma 1 del presente articolo hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento salvo l'esclusione di cui all'art. 24 Legge 07.08.1990, n.241;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 13

Accordi sostitutivi del provvedimento

Per quanto concerne la possibilita' di accordi in sede di procedimento amministrativo o di accordi sostitutivi del provvedimento finale si applicano gli artt. 11, 12 e 13 della legge 07.08.1990, n.241.



CAPO IV - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTO DI ACCESSO

ART. 14 Fonti e finalita'

1. In conformita' 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. 23. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attivita' del Comune.

2. 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 giuridiche rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

ART. 15

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

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.241, e' assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati di capacita' di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attivita' di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - organizzazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n.349;

- c) ai rappresentanti delle:
- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede 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;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od 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. 16.

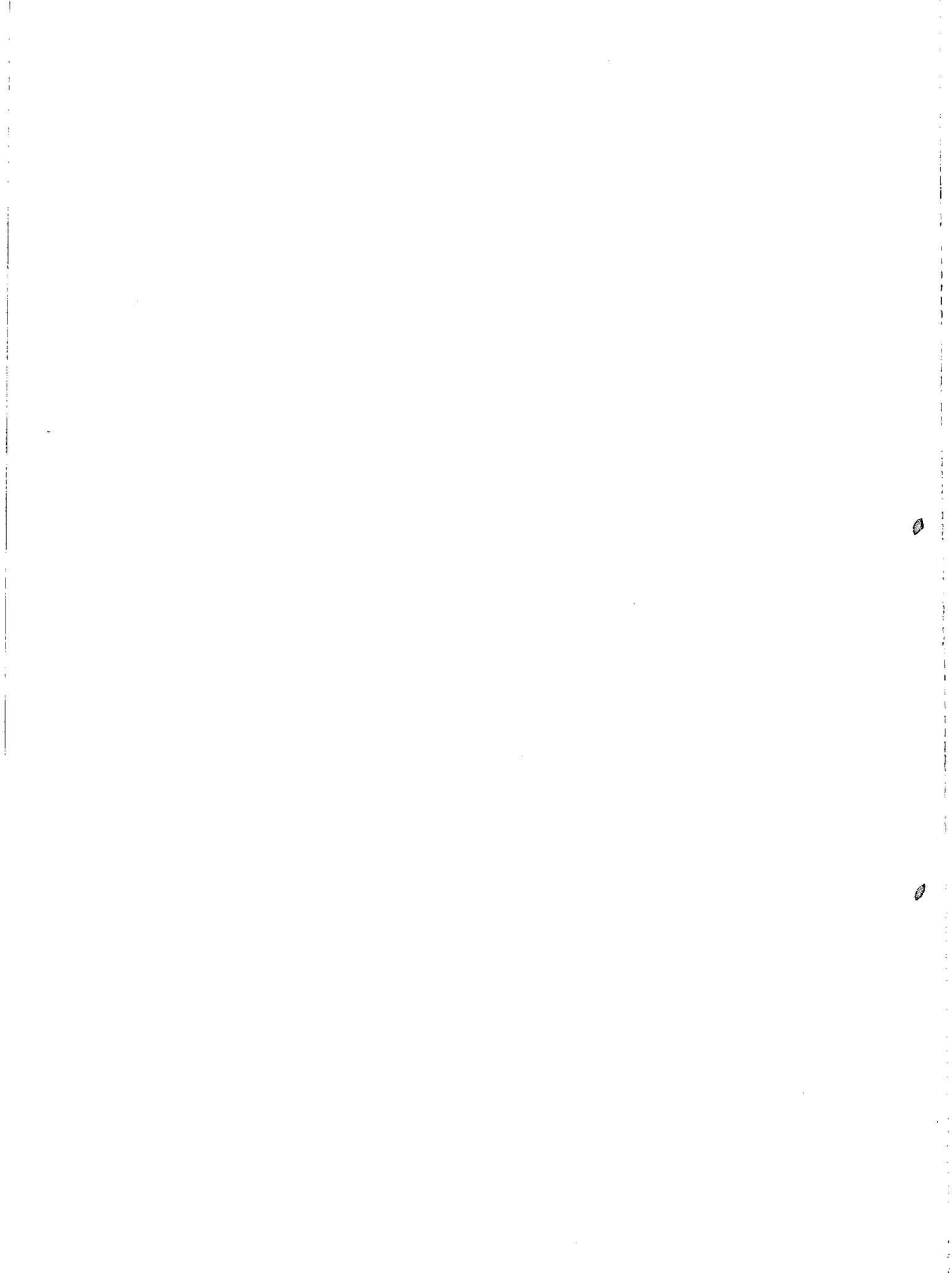
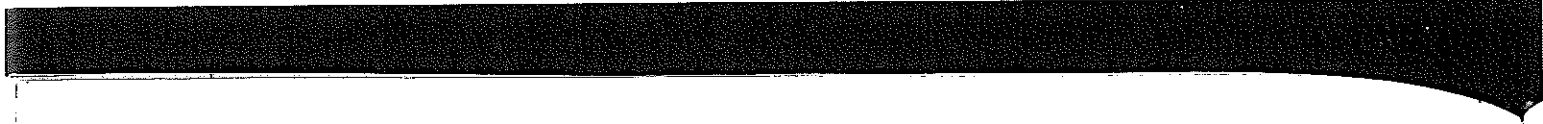
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 18 e 19.

ART. 16

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi vi 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 soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di

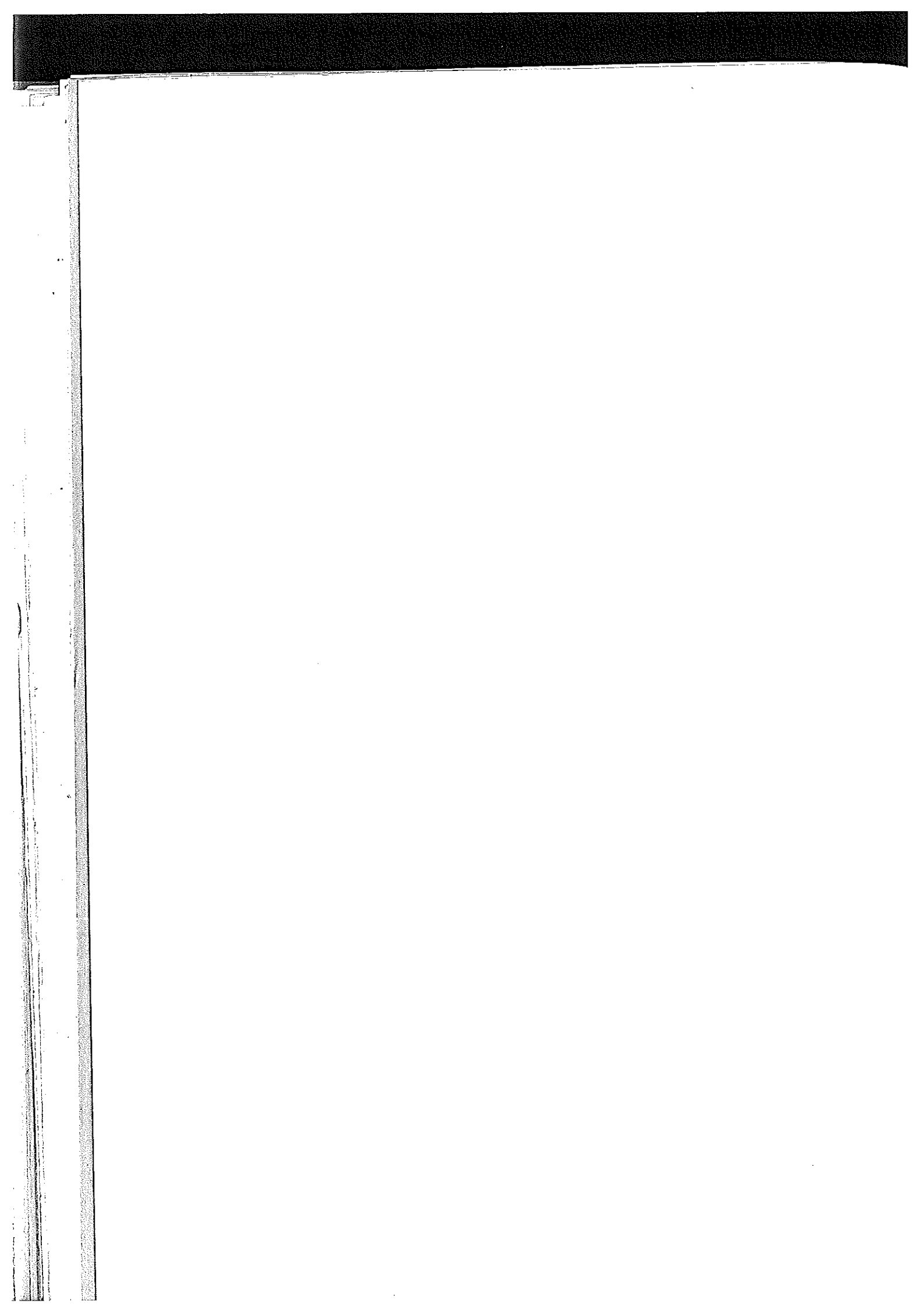


documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attivita' amministrativa.

ART. 17

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalita' generali per l'esercizio del diritto di accesso. L'informazione viene disposta mediante la stampa, i manifesti ed altri mezzi di comunicazione.
2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficolta' che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.



CAPO V - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

ART. 18

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali e' effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente.
2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi e' effettuato con le modalita' di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte dell'impiegato, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R/D. 6 maggio 1940, m.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.
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 dalla quale la stessa e' comprovata.

ART. 19

Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente presso l'unita' competente. La compilazione della scheda non e' necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al primo comma dell'art. 18.

2. Il diritto di accesso puo` essere esercitato anche mediante l`invio, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati nel successivo quarto comma. La richiesta e` indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

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

4. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalita` di cui al precedente secondo 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 dell`impiegato;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l`indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l`oggetto dell`accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l`uso che ne consente l`eventuale rilascio in esenzione dell`imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell`eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell`art.25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all`art. 22 della stessa legge la motivazione e` costituita dall`indicazione dell`interesse, per la tutela del quale viene esercitato l`accesso.

5. Prima di restituire all`interessato la copia della scheda di accesso, l`impiegato trascrive sulla stessa:

- a) la data ed il numero di posizione;
- b) l`unita` competente presso la quale sara` effettuato l`accesso con l`indicazione del responsabile del procedimento;
- c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.



ART. 20

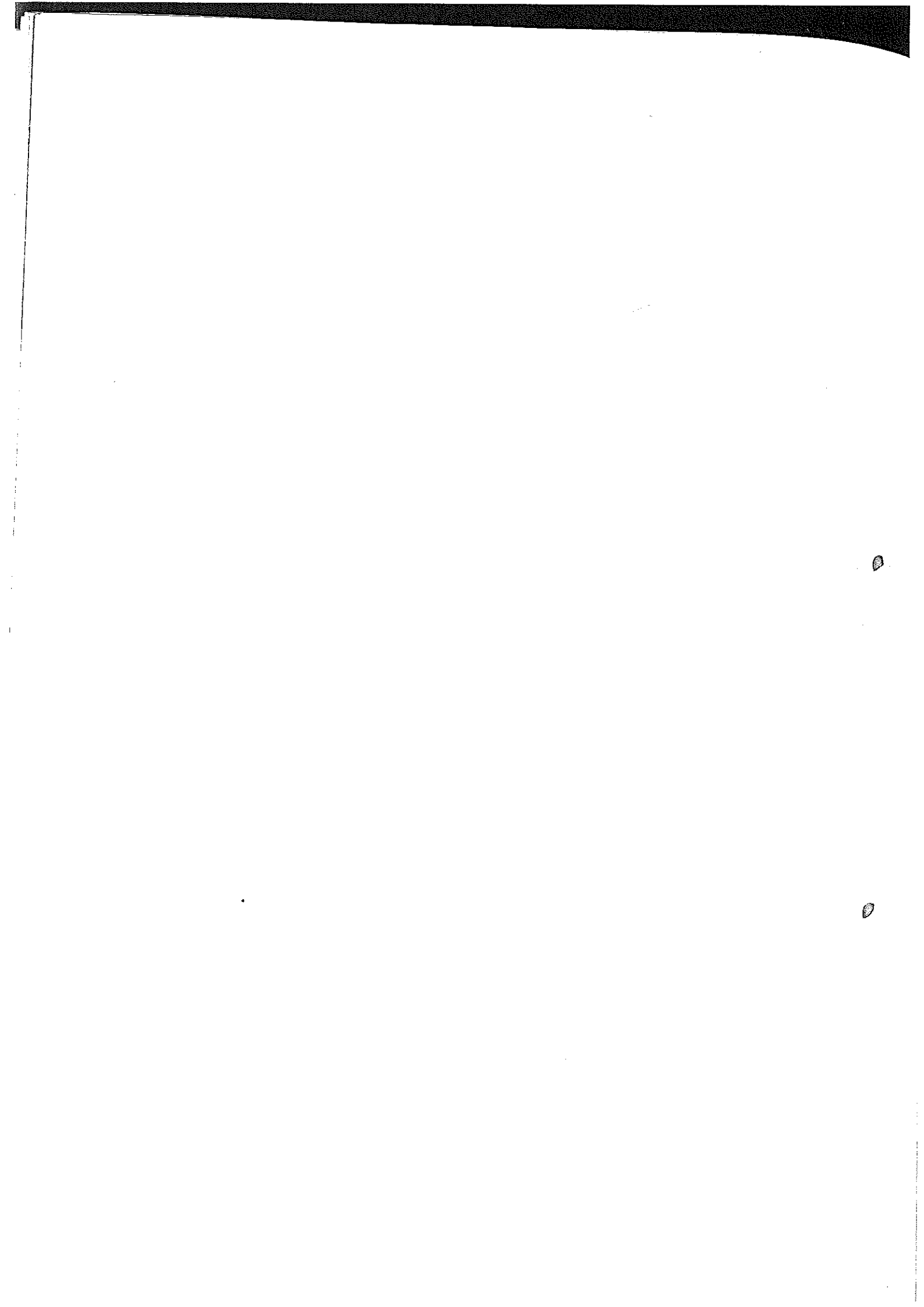
Modalita' per l'esercizio dell'accesso

1. L'impiegato 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 rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato e' tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi e' assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti e' dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e' stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca e' commisurato al diritto, di obbligatoria specificazione, 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 e' 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 e' effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso. 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 quarto comma dell'art. 21, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti.
5. Il pagamento e' effettuato al responsabile dell'unita' competente a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

ART. 21

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta all'impiegato che svolge il servizio.



2. L'impiegato, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

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

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

4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, l'impiegato, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta e' ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potra' aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.

5. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, l'impiegato 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 ammissibilita' tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

6. Quando dall'esame effettuato l'impiegato 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 dal quale potra' effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

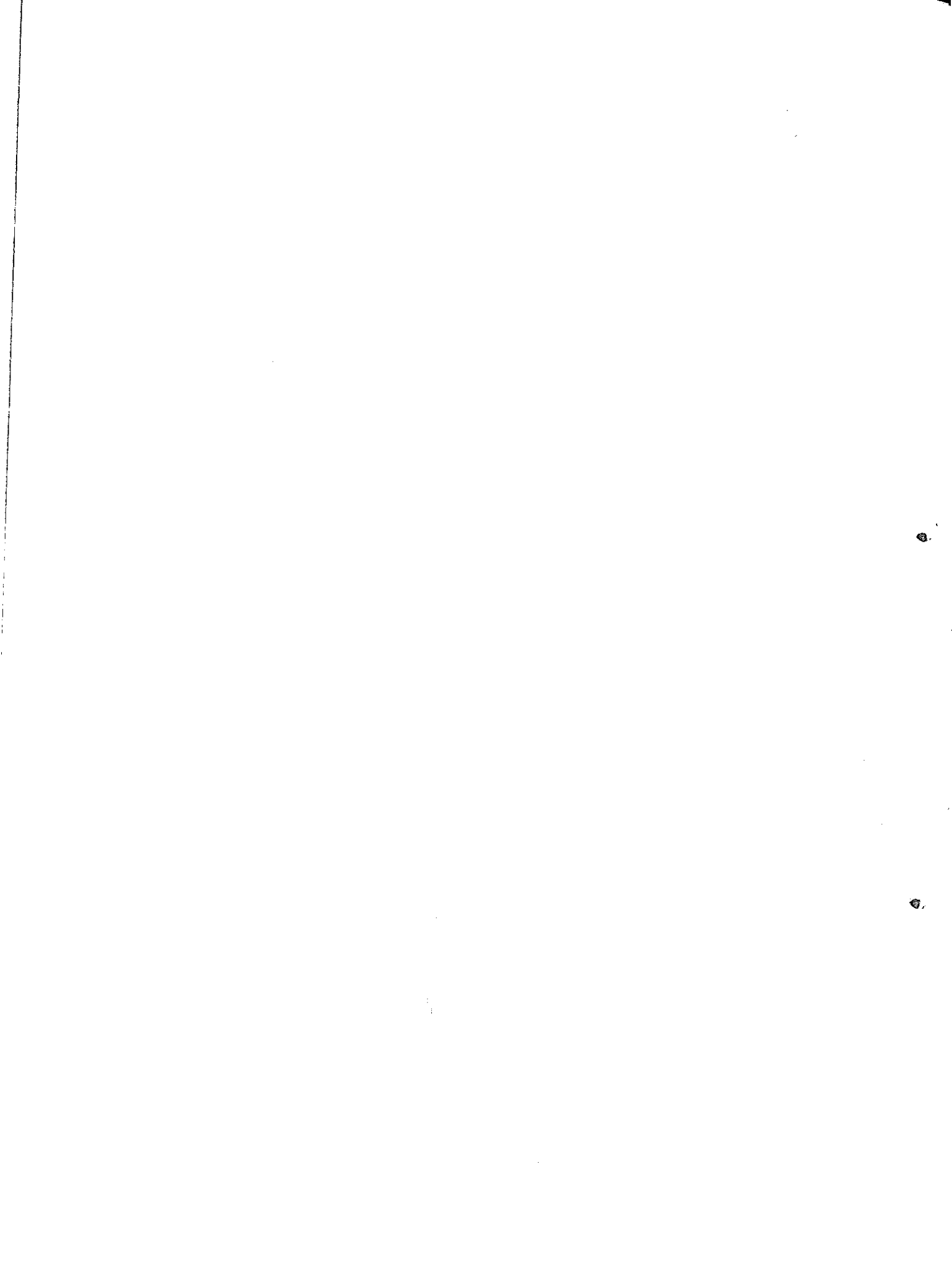
7. Nel caso che risultino necessarie piu' approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, l'impiegato avverte l'interessato, con le modalita' sopra indicate, che la richiesta e' sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potra' avere notizia,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



ART. 22

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, salvo quanto prescritto dal secondo, terzo e quarto comma dell'art. 3 del presente regolamento.
2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario.
3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, l'impiegato 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, dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
4. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione della risposta contenente gli elementi richiesti.



CAPO VI - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 23

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 puo' essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione puo' pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

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

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignita' tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalita' e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunita' di appartenenza;
- b) relative all'attivita' di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione puo' provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalita' devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione e' subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficolta' al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 24

Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmete detenuti e le informazioni dagli stessi desuminili:



- 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) per i quali la divulgazione e' esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 23;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonche' all'esercizio della sovranita' nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in questo caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando cio' 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'attivita' delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalita', possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita dal Segretario Comunale ed approvata dal Consiglio Comunale ad integrazione del presente Regolamento.

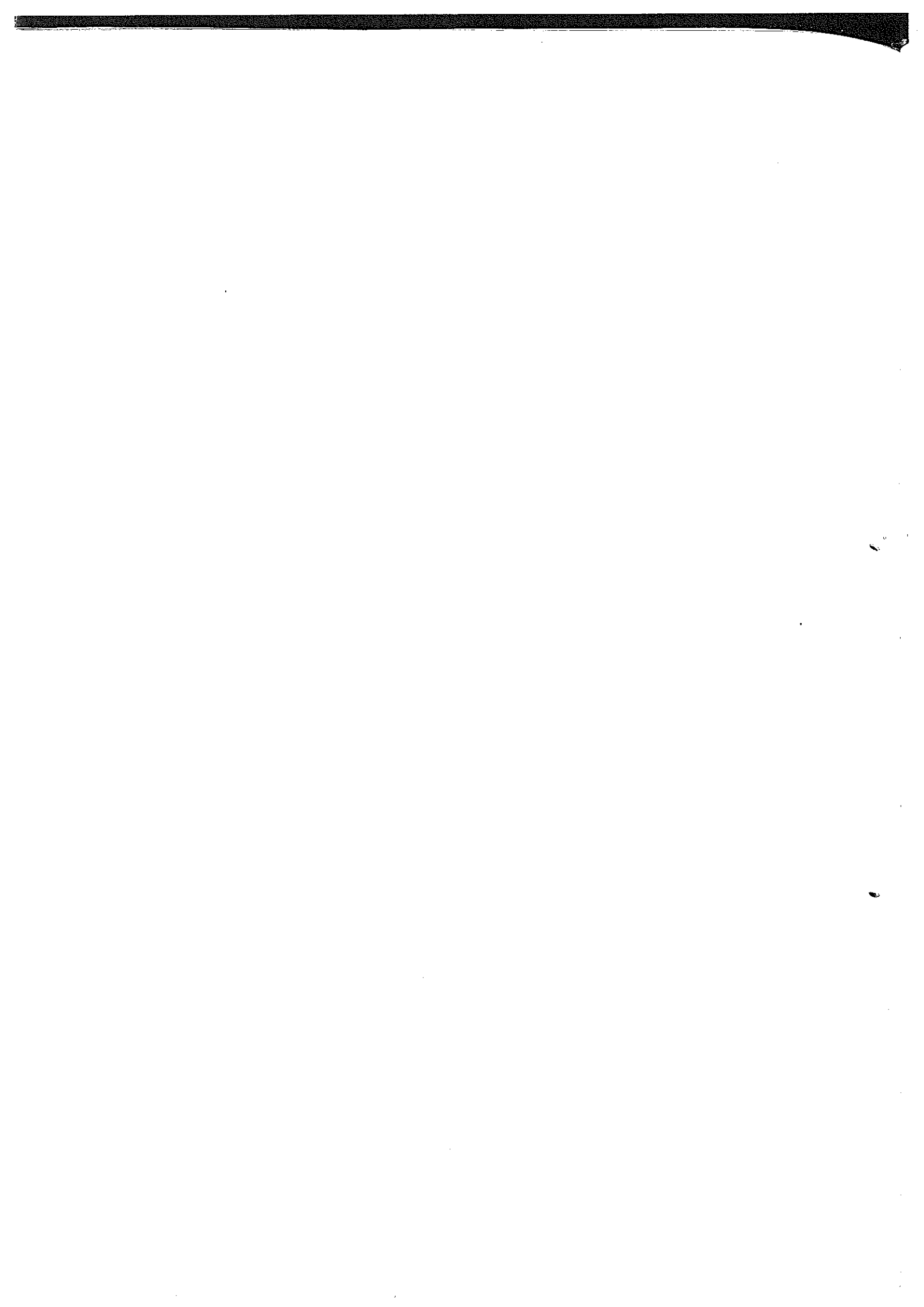
ART. 25

Apposizione del segreto

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

2. All'apposizione del segreto provvede il Sindaco in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalita' di cui all'art. 24.

3. 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.



4. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi delle categorie di cui al secondo comma ed ai singoli atti di cui ai precedenti artt. 23 e 24, quarto comma.

5. I documenti amministrativi sui quali e' stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal Segretario Comunale.

ART. 26

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco puo' disporre il differimento dell'accesso degli 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. 23.

2. 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.

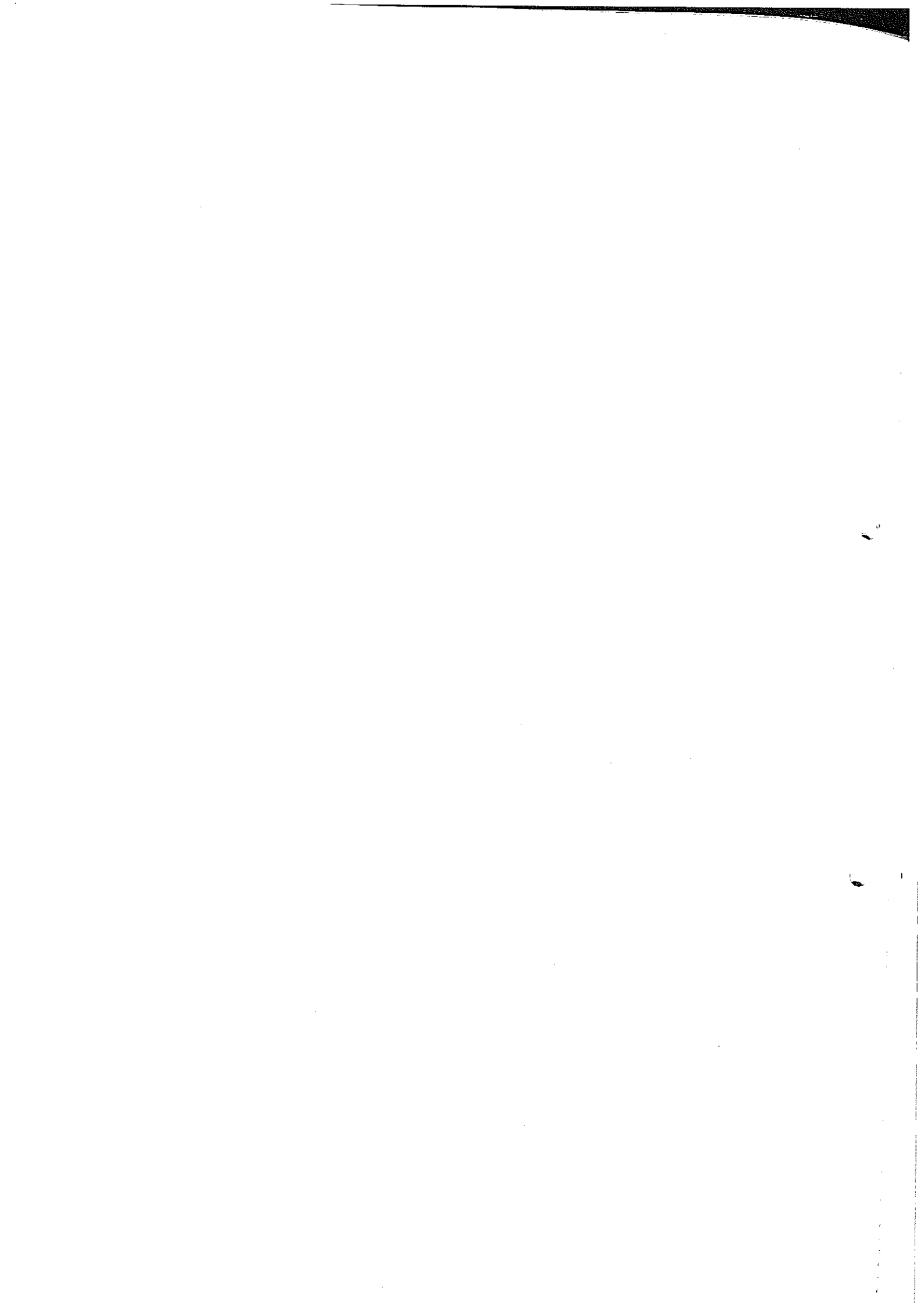
ART. 27

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

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

2. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con la esclusione delle parti delle quali non e' consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

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. 28
Silenzio rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente puo` effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto 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 piu` 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 e` tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora si accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non e` consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilita` accertate.



CAPO VII - DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 29 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 dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

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

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

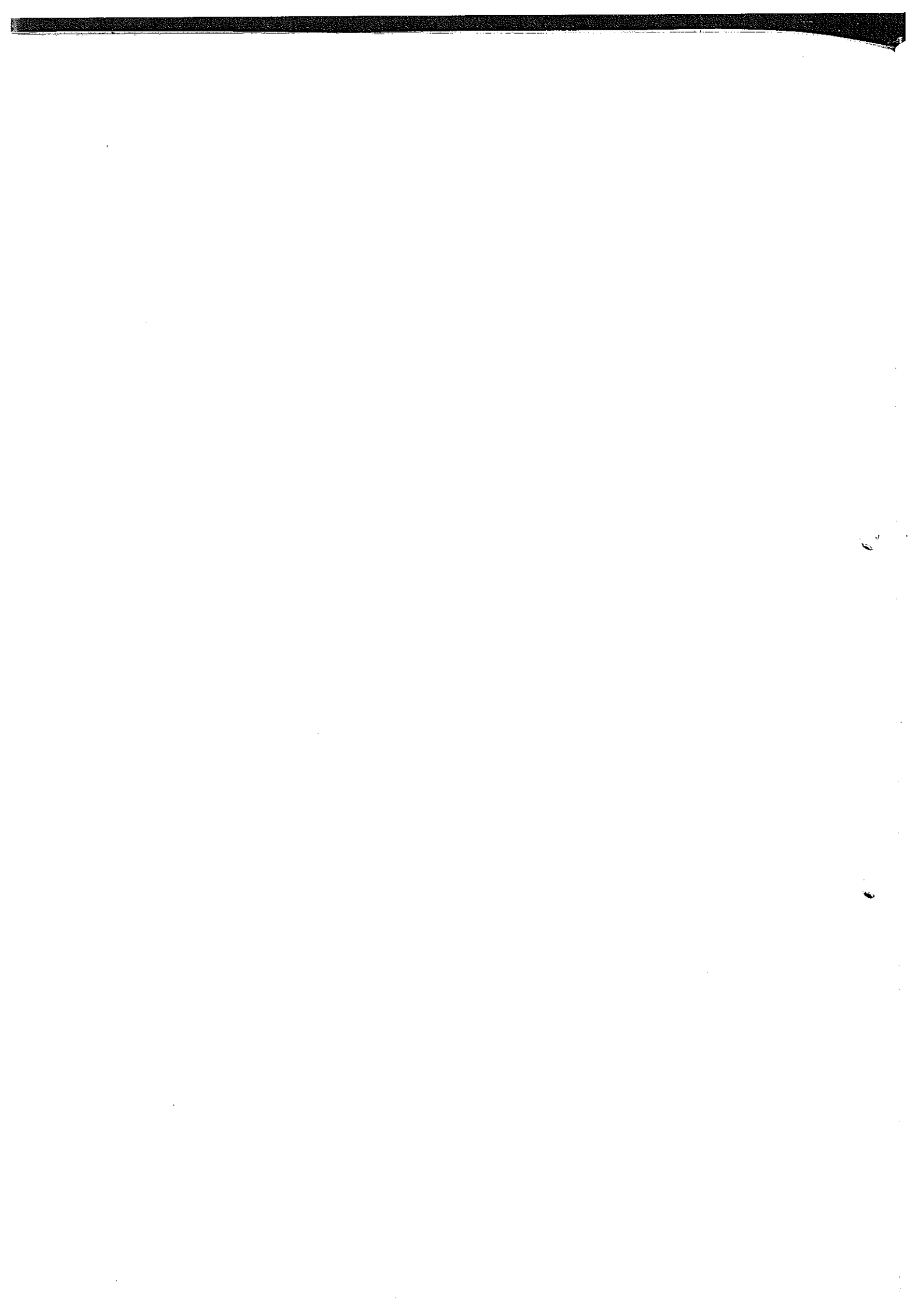
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

ART. 30 Oggetto del diritto

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

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

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n.223);
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n.765);



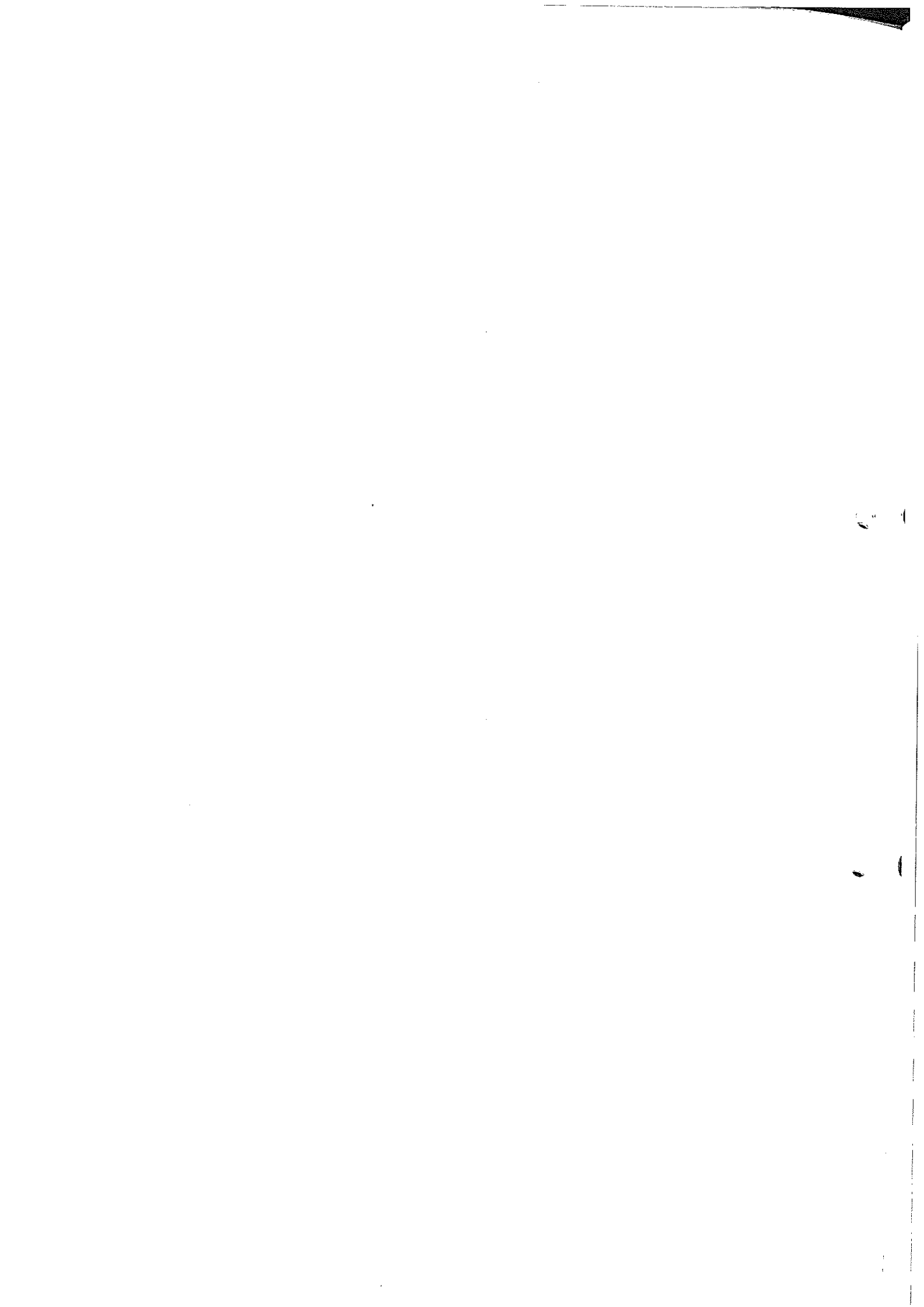
- c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n.343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attivita' 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).

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili 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 artt. 23 e 24.

ART. 31

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 24.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
 - a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonche' dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal Segretario comunale 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, e` 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.

ART. 32

Informazione dei cittadini

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito 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.

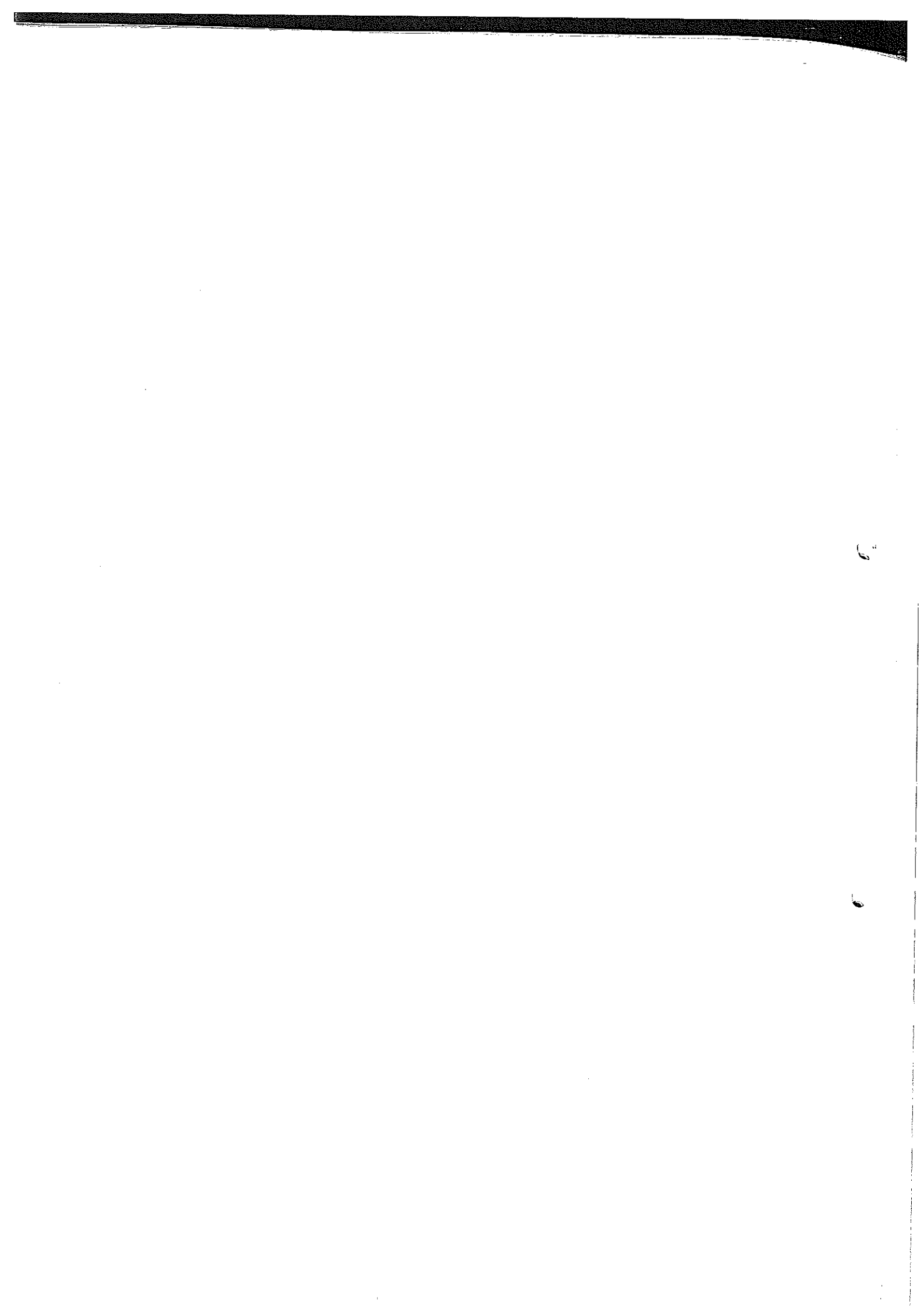
2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attivita` del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunita`, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto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

ART. 33

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico ed in altri luoghi pubblici del capoluogo e delle frazioni a` sensi dell'art. 20 del vigente statuto e` collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilita` di danneggiamenti o sottrazioni.



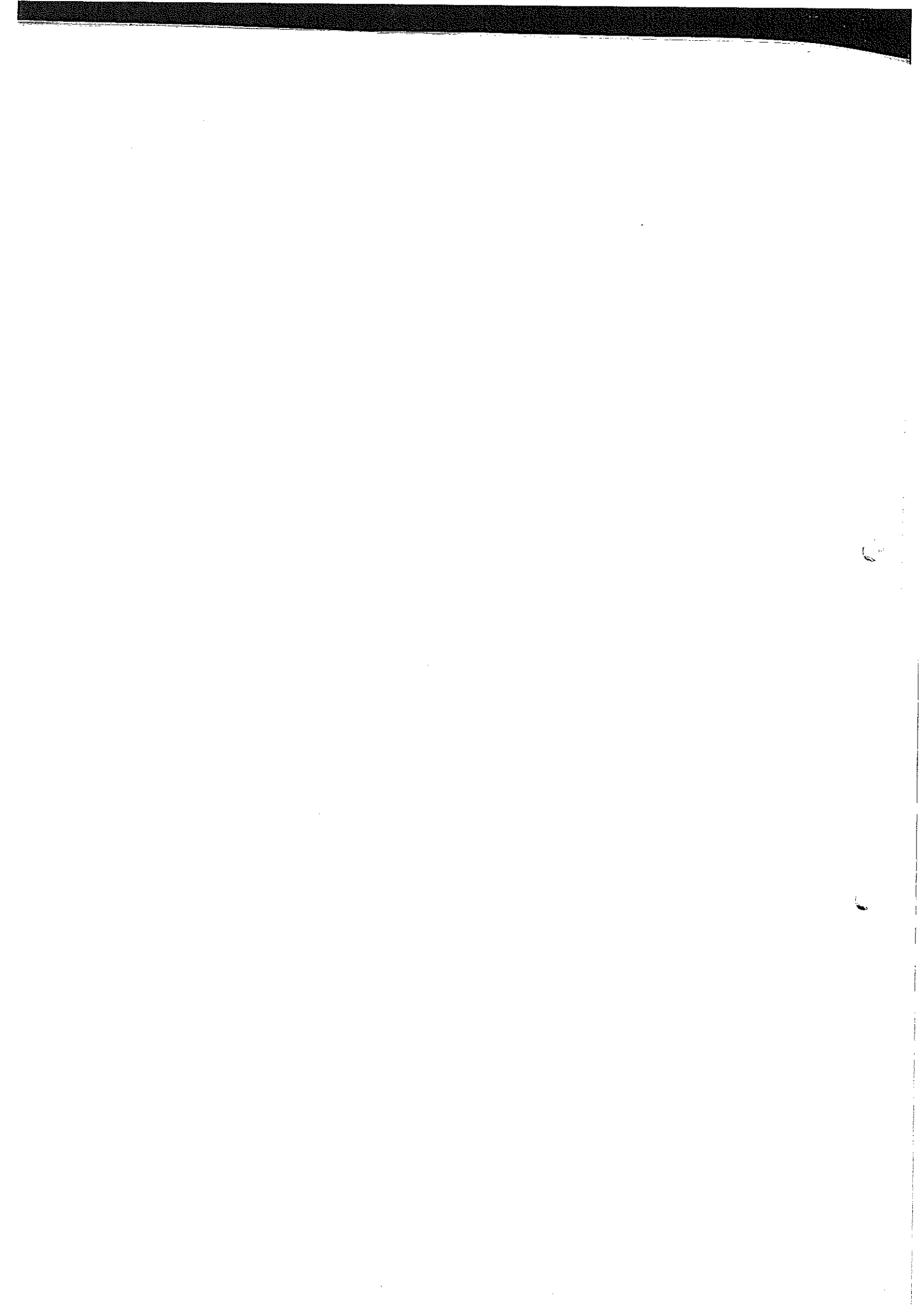
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformita` all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n.142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni 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 e` riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento e` consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di piu` persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

ART. 34

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per rendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporra` 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, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti piu` rilevanti che interessano la vita della comunita`.



ART. 35

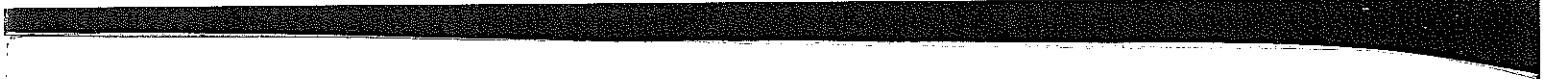
Esercizio del diritto di visione

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 15 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, e' agli stessi assicurato 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. 23 e 24.
3. Per la revisione 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 e' esercitato nei confronti del Comune 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. 23 e 24 del presente regolamento.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi e' gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 20.

ART. 36

Modalita' di esercizio del diritto

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



2

6

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

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

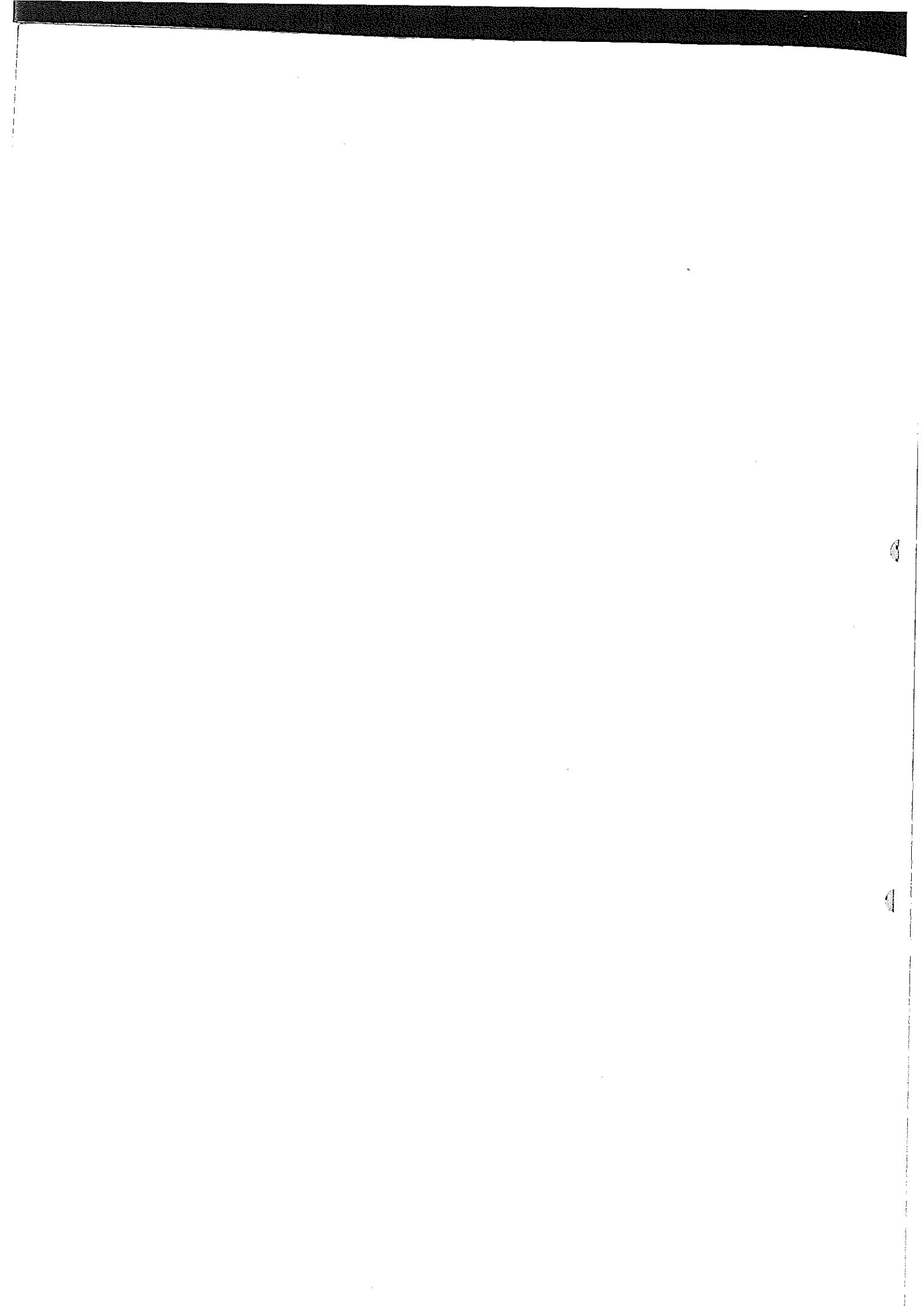
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessita` del documento.

6. E` vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facolta` di prendere appunti e di trascrivere 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 generalita`, registrate sulla scheda di accesso.

8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 23 e 24 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singoli parti dei 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 dovra` essere presentata una nuova richiesta.



ART. 37

Esercizio del diritto rilascio copie

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 e' effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unita' competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio e' 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 modalita' previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non e' consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

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

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 20.

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

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



CAPO VIII = DISPOSIZIONI FINALI

ART. 38

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, 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 effettuare la consultazione.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.



I N D I C E

CAPO I	-	PRINCIPI GENERALI	
ART. 1	-	Fonti e finalita`.....	1
CAPO II	-	PROCEDURE E SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	
ART. 2	-	Iniziativa d'ufficio ed a richiesta	2
ART. 3	-	Termini	2
ART. 4	-	Conferenze di servizi - Pareri di altri Enti ...	3
ART. 5	-	Accordi - Convenzioni con altri Enti	3
ART. 6	-	Autocertificazione	3
CAPO III	-	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
ART. 7	-	Nozione di procedimento amministrativo	4 ²
ART. 8	-	Motivazione del provvedimento	4
ART. 9	-	Responsabile del procedimento	5
ART. 10	-	Partecipazione al procedimento amministrativo ..	6
ART. 11	-	Modalita` della comunicazione	6
ART. 12	-	Intervento nel procedimento	6
ART. 13	-	Accordi sostitutivi del provvedimento	7
CAPO IV	-	PUBBLICITA` DEGLI ATTI E DIRITTO DI ACCESSO	
ART. 14	-	Fonti e finalita`	8
ART. 15	-	Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale ..	8
ART. 16	-	Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	9
ART. 17	-	Attivazione e funzionamento del servizio di accesso	10
CAPO V	-	ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO	
ART. 18	-	Identificazione e legittimazione del richiedente	11
ART. 19	-	Scheda di accesso	11