

COMUNE DI: COLLALTO SABINO

REGOLAMENTO MODALITÀ di ESERCIZIO del DIRITTO di ACCESSO ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso

CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 4 - Norme generali
- Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 6 - Ordinamento dell'accesso
- Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso
- Art. 8 - Pubblicità
- Art. 9 - Il responsabile del procedimento di accesso

CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 10 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 11 - Accesso informale
- Art. 12 - Procedura di accesso formale

Quattros

- Art. 13 - Accoglimento della richiesta
- Art. 14 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 15 - Termini

- Art. 16 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 18 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 19 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 20 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 21 - Consiglieri comunali

C A P O I V - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

- Art. 22 - Finalità e termini
- Art. 23 - Servizi del comune
- Art. 24 - Proposte e provvedimenti
- Art. 25 - Tutela del diritto di accesso ai servizi

C A P O V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 26 - Entrata in vigore del regolamento

- Allegato "A"
- Allegato "B"
- Allegato "C"

C A P O I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, detta le norme in materia di procedimento amministrativo e disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la richiesta.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Autore

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 17.

Art. 2 **Oggetto del diritto di accesso**

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 3 **Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 24 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - consulte;
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 11 e 12.

CAPO II **MISURE ORGANIZZATIVE**

Art. 4 **Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le



norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 23, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

Art. 6

Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal responsabile del procedimento che nell'ambito della pianta organica del Comune verrà individuato nel dipendente dell'area attinente alla tipologia della richiesta pervenuta. In caso di assenza o impedimento del responsabile, le funzioni verranno svolte da altro dipendente individuato dal Segretario Comunale con apposito provvedimento. Tale nomina è comunicata al Sindaco per conoscenza.
2. Il responsabile del procedimento, nell'ambito delle proprie competenze, cura gli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze del responsabile del procedimento tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dallo stesso in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune, nonché la definizione del piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 7

Facilitazioni per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento adotta misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attiva per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esso elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;

Monte

Art. 8
Pubblicità

1. Le misure adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche tramite affissione all'Albo pretorio del Comune.

Art. 9
Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) cura l'istruttoria delle richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - g) Attesta gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.
 - h) Da comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti previsti dagli art. 7 e 9 della Legge 7/8/1990 n. 241 .
 - 1) La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima Legge.
 - 2) La comunicazione dell'avvio è effettuata tramite avviso scritto trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi idonei che ne garantiscono il recapito.
 - 3) La comunicazione dell'avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso la comunicazione verrà resa nota mediante pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio comunale.
 - 4) Il responsabile non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio il responsabile ha il dovere di concluderlo .
 - 5) Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
 - 6) La motivazione non è dovuta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Martin

CAPO III
ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10
Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti gli artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
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 richiesta inviate con le modalità previste dall'art. 12, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 11
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 12
Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle

Montano

- documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
 3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento utilizzando la scheda allegata Sub. " B ".
 4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
 5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 19, comma 3, lett. c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
 6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 11, comma 2.
 7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 4.
 8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro quindici (15) giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento. Art. 13

13

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 12 spetta al responsabile del procedimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del responsabile del procedimento, nonché dei termini stabiliti nell'allegato sub. " C " per ottenere copia.
3. Gli artt. 19 e 20 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
8. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del procedimento ed in costante presenza di persona di sua fiducia potrà essere consentita la visione degli originali.
9. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Luatino

Art. 14
Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 16 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 7/8/1990 n. 241.
4. La decisione del Tribunale è appellabile entro 30 giorni dalla notifica della stessa al consiglio di Stato il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
5. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo sussistendone i presupposti ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 15
Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 12 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al responsabile del procedimento.
2. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato Sub. " C ".
3. Per i procedimenti non compresi in detto allegato il termine per la conclusione è di 30 (trenta) giorni, se non sia diversamente stabilito dalla Legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
4. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
5. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.
6. Dette disposizioni non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
7. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 16
Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere

Quanto
✓

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

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, contro il provvedimento di esclusione temporanea del diritto di accesso disposto dal Sindaco è dato ricorso nel termine di 30 (trenta) giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
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.

Luca

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, e le fattispecie soggette a regime speciale.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 16.

Art. 18

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, brogliacci, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata previo pagamento dell'imposta di bollo, e dei costi di riproduzione.

Art. 19

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso, solo ed esclusivamente alla presenza del responsabile del procedimento.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 16 e 17.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, del responsabile del procedimento.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

Montes

- L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/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.
 8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
 9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 16 e 17 e debbono essere opportunamente motivati.
 10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art. 20

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita nella misura seguente:
 - a) Rimborso costi di riproduzione:
 - 1) Importo fisso di L. 500 per il rilascio per ogni foglio da 1 a 2 copie formato A4.
 - 2) Importo fisso di L. 1.000 per il rilascio per ogni foglio da 3 in poi di copie formato A4
 - 3) Importo fisso di L. 1.000 per il rilascio per ogni foglio da 1 a 2 copie formato A3
 - 4) Importo fisso di L. 2.000 per il rilascio per ogni foglio da 3 in poi di copie formato A3
 - b) Diritti di ricerca per ogni documento:
 - 1) anno corrente L. 2.000
 - 2) ultimo decennio L. 5.000
 - 3) oltre il decennio L. 8.000
4. Le copie sono da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.
5. In caso di difficoltà nel reperimento delle marche potranno essere versati corrispettivi in denaro negli importi di cui sopra mediante pagamento direttamente all'Economo comunale il quale provvederà ad effettuare l'annotazione sull'atto al momento del rilascio.
6. Nel caso in cui il rilascio delle copie comporti l'uso di apparecchiature speciali o procedure di ricerca di particolare complessità o di esemplari che vedano riprodotti in formati speciali, la Giunta Comunale di volta in volta stabilirà il costo da corrispondere sempre mediante applicazione di marche da bollo o versamento del corrispettivo in denaro all'economo.
7. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od

Quaranta

- altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
8. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
 9. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
 10. IL pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste all'economista comunale. 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 o tramite conto corrente postale.

Art. 21 Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 22 Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione 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 trenta giorni dalla richiesta.

Matteo

Art. 23
Servizi del comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, eventualmente gestiti dal comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 24
Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 25
Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta 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 comma 2 dell'art. 25. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo

Martini

conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI


Art. 26

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione allã cittadinanza del regolamento.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali
 - b) lo statuto comunale
 - c) il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

FG/PG/11/11

Monte


Allegato sub. "A"
categoria di atti sottratti all'accesso

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria.
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza.
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 10) Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
- 11) Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi dell'art. 8 comma 5 del D.P.R. n. 352/92
- 12) Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture .
- 13) Atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune e dei provvedimenti di scioglimento degli organi . Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini.
- 14) Agli accertamenti medico - legali e relativa documentazione.
- 15) Documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari
- 16) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio
- 17) Documentazione attinente a inchieste ispettive sommarie e formali

Quatino

- 18) Rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali.
- 19) Categorie di atti soggetti a regime speciale.
- 20) Il trattamento di dati personali da parte dell'Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento di funzioni istituzionali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 della Legge 31/12/1996 n. 675.
- 21) Gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Quarta

SCHEDA PER L'ACCESSO FORMALE

Il sottoscritto _____ nato a _____
residente in _____ in qualità di:

- a) Persona Fisica
- b) Consigliere Comunale
- c) Rappresentante della _____ con la carica
di _____

CHIEDE

che gli venga rilasciata per uso: _____

copia fotostatica / conforme all'originale degli atti e documenti di seguito elencati:

in conformità al disposto dell'art. 11 comma 2 del vigente regolamento comunale dichiara di essere interessato ad ottenere quanto contenuto nella presente istanza in quanto :

IN FEDE

Trasmessa al Responsabile del Procedimento
in data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ricevuta il Responsabile del Procedimento
in data _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Martino