ALLEGATO A) DELIBERAZIONE C.C. N. 42 IN DATA 26.11.1997

COMUNE DI GRIGNASCO

(Provincia di Novara)

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

I DIRITTI DI ACCESSO

ART. 1 - FONTI E FINALITA'

1) Il presente regolamento è teso all'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 e s.m.i., e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., e dell'art. 93 del vigente lo 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 da parte dei singoli cittadini.

2) Il presente regolamento disciplina le modalità dell'esercizio del diritto di accesso, ed i casi di esclusione di detto diritto di accesso in conformità all'art. 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.; nonché le modalità organizzative per l'attuazione del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 22 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

CAPO II

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO ALL'ACCESSO

1) Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8.6.1990 n. 142 e s.m.i., e combinato art. 22 della legge 07.08.1990 n. 241, e s.m.i. è assicurato:

a) a tutti i cittadini dotati di capacità giuridica di cui all'art. 2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri comunali a cui il diritto di accesso è inoltre garantito dall'art. 24 della legge 27.12.1985 n. 816 e s.m.i.;

c) ai rappresentanti, in esecuzione dell'art. 9 del D.P.R. 26.06.1992 n. 352, delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono in Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritti nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991 n. 266;
- associazioni di protezioni ambientali riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 08 luglio 1986 n. 349;

d) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini con sede nel Comune, che pur non rientrando fra quelle di cui al punto c) svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche e private, che hanno sede legale o centro di attività legale nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

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 all'art. 10 comma 3 del presente regolamento.

4) Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano comunque alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, che dimostrino con idonea motivazione che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

ART. 3 - SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO ALL'ACCESSO.

1) L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 07 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 8 del D.P.R. 26 giugno 1992 n. 352 e s.m.i..

2) Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi formati dal Comune o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa del Comune, ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse come sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare, con espressa esclusione di ogni interpretazione della documentazione e di ogni valutazione dell'azione amministrativa.

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 dal Comune ed allo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa, in esecuzione all'art. 22 comma 2 della legge 07.08.1990 n. 241.

Parte II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 4 - SISTEMA ORGANIZZATIVO

1) Con i provvedimenti di cui al presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 08 giugno 1990 n. 142 e s.m.i. e 07 agosto 1991 n. 241 e s.m.i., dal D.P.R. 26.06.1992 n. 352, dal Decreto Legislativo 03 febbraio 1993 n. 29 e s.m.i., dal vigente Statuto comunale e dal precedente art. 1 del presente regolamento, 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, tenuto necessariamente conto dell'attuale struttura degli uffici e della presenza di personale dipendente preposto agli uffici medesimi, con particolare riferimento alle figure apicali preposte ad ogni area di attività nell'ambito dell'attuale ridefinizione della dotazione organica di cui alla deliberazione G.C. n. 262 in data 11.08.1997, assunta in via transitoria in ordine agli adempimenti di cui all'art. 6 comma 1 della L. 15.05.1997 n. 127.

2) Il servizio, rispetto alle modeste entità del Comune, è quindi organizzato in un unico sistema, onde assicurare comunque il diritto di accesso nell'ambito della competenza delle singole unità di lavoro preposte, con le modalità stabilite dai successivi articoli, non disponendo attualmente l'Amministrazione delle risorse necessarie per attivare un distinto "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".

ART. 5 ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1) L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio effettuato direttamente dall'unità di personale dipendente responsabile del singolo ufficio, 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, al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti art. 2 e 3.

3) Ciascuna unità di personale dipendente è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa unità di personale attribuite dall'ordinamento comunale.

4) Le competenze di detto personale dipendente incaricato del servizio di accesso sono individuati per i fini di cui al precedente comma dal posto occupato per ciascun ufficio e/o servizio, e sono stabilite nel loro quadro complessivo della dotazione organica del personale di cui all'attuale deliberazione G.C. n. 262 in data 11.08.1997, salvo le successive determinazioni della Giunta Comunale di cui all'art. 6 comma 1 della L. 15.05.1997 n. 127, e coordinate dal Segretario comunale in assenza della nomina del Direttore generale di cui all'art. 51-bis della L. 08.06.1990 n. 142 inserito dall'art. 10 comma 10 della L. 15.05.1997 n. 127.

5) Gli uffici comunali attualmente presenti ai fini della determinazione del quadro complessivo e delle competenze attribuite a ciascuna unità di personale responsabile, di cui al comma 4 succitato, sono:

- a) Ufficio di segreteria- sindaco - organi collegiali;
- b) Ufficio del servizio finanziario e tributi comunali;
- c) Ufficio tecnico comunale e servizi tecnico-manutentivi;
- d) Ufficio di polizia urbana;
- e) Ufficio servizi demografici;
- f) Ufficio servizi: biblioteca comunale, scolastici, educativi, assistenziali;

6) Il suespresso quadro complessivo delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità di personale preposto ad ogni ufficio, per i fini di cui al secondo comma, definite pertanto in termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencate analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità conferite ad ogni ufficio.

7) Il sindaco dispone nella veste più semplice ed economica, di un manifesto contenente l'organigramma degli uffici, l'ubicazione, i nominativi dei responsabili dei procedimenti di accesso, che viene comunicata dal segretario comunale ai responsabili del servizio con l'indicazione dell'attivazione del servizio medesimo, entro trenta giorni dalla comunicazione del manifesto.

8) La denominazione di personale "responsabile dell'ufficio", è usata nel presente regolamento unicamente per l'indicazione del personale dipendente comunale responsabile ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, con esclusione di qualsiasi riferimento alla qualifica funzionale attualmente assegnata nell'organigramma comunale, in vista degli adempimenti di cui all'art. 6 comma 1 della L. 15.05.1997 n. 127.

ART. 6 - SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1) L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi semplificati da esplicarsi in termini ragionevolmente brevi secondo criteri di economicità ed efficacia, nell'interesse del richiedente, tenendo conto delle comprovate esigenze dell'ufficio.

2) Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 04 gennaio 1968 n. 15 e s.m.i., D.P.R. 25 gennaio 1994 n. 130 e D.P.C.M. 19 marzo 1994 n. 281. I responsabili del procedimento di accesso sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dall'art. 6 e 14 della legge predetta, combinata alle disposizioni surrichiamate, compreso l'art. 3 della L. 15.05.1997 n. 127.

ART. 7 - ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1) Il sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio con le indicazioni generali delle modalità e delle competenze dei responsabili preposti, mediante manifesti sia attraverso gli uffici che altri mezzi di propaganda.

2) Il segretario comunale coordina l'attuazione operativa del servizio e l'osservanza del presente regolamento. Interviene a rimuovere le eventuali difficoltà che possono presentarsi e per assicurare il funzionamento complessivo del servizio.

3) I responsabili del servizio curano direttamente l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicurando l'esemplificazione delle procedure, nonché l'esercizio del diritto di accesso in un congruo periodo, con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari, contemperando il rispetto funzionale dei procedimenti amministrativi di propria competenza nei tempi previsti nel presente regolamento in esecuzione all'art. 2 comma 2 della legge 07. agosto 1991 n. 241 e s.m.i..

4) Nell'ambito del servizio il procedimento d'accesso è interamente attribuito alla figura apicale presente individuata come responsabile dell'ufficio e/o servizio, che per le funzioni di sua competenza, è in possesso delle informazioni, ha formato l'atto od il documento, o lo detiene stabilmente anche a mezzo del personale subordinato preposto. Nel caso detto responsabile non disponga in parte delle informazioni, degli atti, dei documenti, deve richiederli direttamente all'ulteriore figura apicale presente individuata come responsabile dell'ufficio e/o servizio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito alla richiesta mediante copia conforme degli originali in suo possesso, che sono utilizzati da parte di quest'ultimo per la visione od il rilascio

ai richiedenti, o per integrazione del proprio archivio.

5) Il responsabile dell'ufficio per gli adempimenti di cui al comma precedente istituisce e detiene un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate le richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

ART. 8 - 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 al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- c) decide, per quanto di sua diretta competenza, l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati, a seguito di decreto del sindaco, i casi di esclusione o differimento del diritto di accesso, previsti dalla legge e dal regolamento, e da questi disposti;
- e) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale delle richieste;

3) Il responsabile dei procedimenti di accesso preposto all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del comune, provvede al servizio di accesso, quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso.

ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DATI PERSONALI.

1) Ai fini dell'applicazione della legge 31.12.1996 n. 675 e s.m.i., il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 e s.m.i. sono effettuati dal sindaco in quanto rappresentante legale dell'ente o da persona da questi delegata.

2) Ai fini dell'attuazione della legge 675/96 e s.m.i., nell'ambito dle Comune, con riferimento agli uffici e/o servizi in esso individuati, i

responsabili del trattamento sono i medesimi responsabili del diritto all'accesso di cui al successivo art. 8 del presente regolamento.

3) Il titolare, nella persona del sindaco (o persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti di cui al successivo art. 8 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 8 675/96 e s.m.i..

4) In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio e/o servizio e a comunicare i risultati al sindaco.

10) - FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO E CIRCOLAZIONE DATI ALL'INTERNO DEL COMUNAE.

1) Il Segretario comunale in esecuzione all'art. 17 comma 68, comma 1 della legge 15.05.1997 n. 127:

- a) adotta i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e trattamento dati di cui all'art. 8;
- b) vigila sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari al miglioramento del funzionamento, sentiti i responsabili del servizio;
- c) adotta ogni provvedimento di sua competenza per il miglioramento del servizio.

2) Nell'ambito del proprio ufficio e/o servizio il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati di trattamento.

3) Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

4) Il segretario comunale ed i responsabili del servizio rispondono al sindaco del funzionamento del servizio e trattamento dati medesimi, ognuno per quanto di propria competenza.

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 11 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1) Il servizio di informazione è effettuato su richiesta non formale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza la necessità di identificare il richiedente.

2) L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al comma precedente riferito agli atti ed ai documenti amministrativi, è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente deve essere effettuata:

a) Per conoscenza diretta da parte di un dipendente che attesti il riconoscimento apponendo la sua firma nella scheda di accesso;
b) Mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli art. 288, 292, e 293 del R.D. 06.05.1940 n. 635 e s.m.i., i cui estremi vengono annotati sulla scheda di accesso e confermati con la propria firma dall'impiegato che riceve la richiesta dopo avere effettuato l'identificazione e l'annotazione.

3) Coloro che presentano la richiesta per conto di terzi, Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima la richiesta dell'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4) I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare e sottoscrivere la loro condizione ed il titolo legale dal quale essa è comprovata.

5) 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 di identità, se rilasciata da questo Comune, o altrimenti allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. In caso non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identificazione.

ART. 12 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.

1) Ogni richiesta richiesta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente

identificato come previsto dal precedente art. 11 e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La domanda deve inoltre indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2) Il responsabile del servizio dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/1996 e s.m.i., e in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3) Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre dei fini istituzionali del Comune.

ART. 13 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E TUTELA DELLA PRIVACY.

1) Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96 e s.m.i.. In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

ART. 14 - SCHEDA DI ACCESSO

1) Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata in originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente. La compilazione non è richiesta per l'accesso all'informazione di cui al comma 1 dell'art. 10 del presente regolamento.

2) Dal momento in cui viene attivato il servizio di informazione ed accesso, tutte le richieste di accesso sono presentate od inviate con le modalità di cui al precedente articolo, all'ufficio comunale competente per materia di cui all'art. 5 comma quinto del presente regolamento, ed assunte dal responsabile del servizio medesimo.

3) Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio di raccomandata A.R., o FAX della richiesta, contenente i dati previsti

dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando il richiedente non dispone di riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria, che provvede all'invio all'ufficio competente.

4) La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di protocollo e timbro del Comune e restituita all'interessato per ricevuta.

5) La compilazione della scheda, della copia e la registrazione al protocollo verrà effettuata contestualmente in base alle notizie fornite dall'interessato che sottoscrive l'originale ed al quale sarà consegnata la copia firmata per ricevuta. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente terzo comma l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o altro idoneo mezzo.

6) Nella scheda di accesso o nella ricevuta inviata con le modalità di cui al comma precedente e terzo comma, sono indicate:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o FAX 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 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 esecuzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 25 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 e s.m.i.; 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, il responsabile del protocollo dovrà trascrivere sulla stessa:

- a) la data ed il numero di protocollo;
- b) l'ufficio comunale presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ubicazione dell'ufficio.

c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

ART. 15 - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1) Il responsabile del procedimento presta all'interessato, compatibilmente all'esigenze di ufficio, 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.

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 degli atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca di cui al successivo art. 40 del presente regolamento. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è aggiornata annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962 n. 604, e punto 3 delle "norme speciali" della medesima tabella D. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, fax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4) Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o del deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relative. 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. Qualora la richiesta presenti le caratteristiche di cui al terzo comma dell'art. 11 del presente regolamento, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuate al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il responsabile del servizio finanziario dispone le modalità dell'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5) Il pagamento è effettuato al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda ed a rilasciare i documenti.

ART. 16 - AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

1) La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente, salvo il disposto di cui al successivo comma ottavo del

presente articolo.

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

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

3) Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste quando 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, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà 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, 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, assumendo nel caso le iniziative di cui all'ottavo comma successivo del presente articolo.

6) 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 dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

7) Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che al 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. L'assenza della motivazione nella

richiesta prevista dall'art. 3 comma 1 del presente regolamento, costituisce comunque legittimo motivo di esclusione dal diritto di accesso.

8) Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che possano non sussistere le motivazioni prescritte e/o che ricorrano una delle condizioni di esclusione o limitazione al diritto all'accesso e/o privacy, comunica tempestivamente al sindaco, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda precisando le relative motivazioni, per la determinazione sull'ammissione della richiesta con l'indicazione del giorno entro il quale deve essere data comunicazione di accesso o diniego all'accesso all'interessato.

9) 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 di accesso, trattamento dati e privacy.

ART. 17 - TERMINI

1) Il procedimento di accesso deve essere effettuato nel rispetto dei termini previsti dal presente regolamento che non possono superare i 30 (trenta) giorni lavorativi, salvo che per le motivazioni di cui al successivo comma terzo del presente articolo.

2) Nel computo di tutti i termini previsti nel presente regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

3) Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nell'ufficio competente. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quello stabilito dal primo comma, salvo il caso del prolungamento, oltre i trenta giorni, dell'assenza per malattia o altra giusta causa del responsabile dell'ufficio, tenuto conto della possibile unicità di personale presente in ogni singolo ufficio comunale previsti dall'art. 5 comma quinto del presente regolamento. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone pertanto la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione mediante pubblicazione all'albo pretorio ed altri luoghi pubblici.

4) 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, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto di 30 (trenta) giorni 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 scritta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

5) 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

ART. 18 - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1) Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e s.m.i., 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 e/o il diritto di privacy di cui alla legge 31.12.1996 n. 675 e s.m.i..

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

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, 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 dei loro interessi;

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

3) Entro trenta giorni dall'approvazione del servizio, il sindaco, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie comprendenti tipologie di atti individuali con criteri di omogeneità, indipendentemente dallo loro denominazione specifica, o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio comunale prevista dal sesto comma dell'art. 16.

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

5) La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o

per ciascun 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) E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, 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, con esclusione comunque degli atti anagrafici della popolazione residente disposta dall'art 37 del D.P.R. 30.05.1989 n. 223, 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 mediante atti di incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

ART. 19 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1) I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 07.08.1990 n. 241 ed art. 8, comma 5 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo.

2) I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti nell'ambito e nei limiti di detta connessione.

3) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti in possesso dell'Amministrazione comunale non avente natura giuridica di documento amministrativo come definito dall'art. 22 comma 2 della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., e non rientranti pertanto per loro natura tra i documenti formati dall'Amministrazione comunale o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, pur se dalla stessa stabilmente detenuti.

per comunicazioni del privato, e le informazioni dagli stessi desumibili:

- quando trattasi di atti di persone fisiche e/o giuridiche relativi a comunicazioni o richieste puramente private che non configurano un'istanza o domanda di licenza autorizzazione e/o concessione amministrativa, non aventi natura di atto pubblico, e pertanto rientranti nella sfera della vita privata o di riservatezza di dette persone;

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

a) quando sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e s.m.i., e dal primo e quinto comma lett. a),b),c) dell'art. 24 della legge 7 08.1990, n. 241 e es.m.i. e dall'art. 8 comma 5 lettera a),b)c) del D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e dal D.P.R. 30.05.1989 n. 223, per finalità quindi di pubblico interesse.

b) la cui divulgazione, pur non riservata per espressa disposizione di legge, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità o all'accertamento di reati, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

Sono pertanto esclusi dall'accesso gli atti prodotti o depositati presso l'ufficio di Polizia Urbana comunale o ufficio Tecnico comunale connessi a dette attività, in specie relative agli atti e/o fatti che possano configurare ipotesi di reato.

c) per i quali la divulgazione è esclusa in esecuzione all'art. 24 comma 3 lett. d) della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 15.

Sono pertanto esclusi:

- gli atti assunti nell'ambito del servizio socio-assistenziale relativi allo stato di indigenza e/o sanitario o comunque di bisogno economico di cittadini;

- gli atti relativi al personale dipendente del Comune /o al segretario comunale riguardanti:

1) direttamente il personale, come il fascicolo personale;

2) contestazione e/o provvedimenti disciplinari o penali;

3) mere comunicazioni interne di servizio al personale;

sono fatti salvi gli atti riguardanti il personale che abbiano per contenuto notizie che possano formare oggetto di valutazione in sede di concorso e/o attribuzioni economiche, per cui è consentito l'accesso;

- gli atti comunque riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati

- forniti al comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
- d) gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, in esecuzione all'art. 13 comma primo della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i..
 - e) gli atti riferiti ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, in esecuzione all'art. 13 comma secondo della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i..

5) La dichiarazione di esclusione dall'accesso tra le categorie dei documenti amministrativi, per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita entro trenta giorni, e su richiesta di ciascun responsabile del procedimento di accesso, con decreto del sindaco.

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

7) Fino all'integrazione regolamentare di cui al, precedente comma, per l'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 del presente regolamento.

ART. 20 - 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 sindaco su comunicazione del responsabile del procedimento di cui all'art. 13 comma ottavo del presente regolamento, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalità di cui al sesto 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 dato comunicazione ed il decreto di apposizione del segreto da parte del sindaco;
- b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;

d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno 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 s.m.i. e dall'art. 25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

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 comma terzo e 16 comma terzo e quarto del presente regolamento.

6) I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso.

ART. 21 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1) Il sindaco può disporre inoltre 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 e secondo comma del precedente art. 15 e comma quarto dell'art. 16 del presente regolamento.

2) Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere ancora 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 il termine prescritti di cui al precedente art. 14 comma uno del presente regolamento. Il differimento previsto dal presente comma, non può essere superiore a trenta giorni utili dal termine ordinario stabilito dal suddetto art. 14 comma uno del regolamento, ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite di sessanta giorni stabilito con ordinanza dal sindaco ai sensi dell'art. 14 comma tre del presente regolamento. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal sindaco prima della scadenza del tempo 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 in esecuzione al quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e secondo i termini del presente regolamento.

ART. 22 - 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. 15 e 16 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2) Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è 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 e s.m.i..

ART. 23 - SILENZIO-RIFIUTO

1) Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, salvo la comunicazione di differimento di cui al precedente art. 18 comma primo e secondo del presente regolamento, 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 e s.m.i..

2) Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il sindaco provvede, sulla base dei motivi del ricorso, all'accertamento delle ragioni per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3) Qualora sia accertato che non sussistevano giustificati 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 e s.m.i..

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 responsabile del servizio 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. 24 - 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 vigente statuto e 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 e s.m.i., 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. 25 - 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 e/o autorizzazioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, quando dell'avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765 e s.m.i.);

- c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343 e s.m.i.);
- 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 s.m.i.);
- e) agli atti del procedimento amministrativo per il soggetto a cui il provvedimento finale è destinato, o per i soggetti che possano avere pregiudizio dal provvedimento, o altro soggetto portatore di interessi diffusi (artt. 7, 9 e 10, combinato art. 22 comma 1 legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgs, 23 novembre 1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).

3) Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 16 del presente regolamento.

ART. 26 - FUNZIONAMENTO

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

3) Il responsabile dell'accesso presso l'ufficio 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 del presente articolo.

4) Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

ART. 27 - INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1) L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avvengono con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 16 del presente regolamento.

2) Le informazioni che saranno 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 segretario per l'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. 28 - PROGRAMMA ANNUALE D'INTERVENTI

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.

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

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

- a) pubblicazione di un bollettino d'informazione comunale;
- b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
- c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
- d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- e) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
- f) organizzazione di riunioni comunali, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
- g) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

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

ART. 29 - PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

- 1) Sul territorio 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 e s.m.i. 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 e/o autorizzazione 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 apposito spazio dell'albo è riservato 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 è consultabile presso l'ufficio competente.
- 4) La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni.
- 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 sindaco. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
- 6) Il segretario comunale o, per suo incarico, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica il registro delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

ART. 30 - PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE

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

PARTE IV

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

ART. 31 - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1) L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, è agli stessi assicurato secondo le forme e modalità del presente regolamento.

2) Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 18 e 19 del presente regolamento.

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 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 e s.m.i., 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. 32 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1) Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze del medesimo ufficio, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più uffici devono essere presentate distintamente, per ciascuno di essi.

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, 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 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 può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

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

6) E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere 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

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

ART. 33 - MODALITA'

- 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'ufficio competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento medesimo.
- 2) Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, del 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 del presente regolamento.
- 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 e s.m.i..
- 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, o sistemi di riproduzione non in dotazione agli uffici, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 18 del presente regolamento.

CAPO III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 34 - I CONSIGLIERI COMUNALI

1) I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e s.m.i..

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, senza essere tenuti al rimborso dei costi di riproduzione delle copie e degli atti richiesti (parere C.d.S. Sez. 1, in data 27.05.1992).

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 specifici stabiliti dalla legge, incorrendo, in caso di violazione, nelle sanzioni di legge previste.

ART. 35 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1) Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2) Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3) E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

4) La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

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

PARTE V
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

CAPO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 36 - FINALITA' 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 30 giorni dalla richiesta.

ART. 37 - STRUTTURE E SERVIZI

1) Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi comunali 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, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, se gestiti dal Comune.

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

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

ART. 38 - PROPOSTE E PROVVEDIMENTI

1) I rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni locali possono esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione delle strutture e dei servizi comunali, da parte dei cittadini e degli utenti.

2) L'assessore incaricato dalla Giunta comunale può concordare incontri con i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni per valutare congiuntamente:

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie, per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;

b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

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

ART. 39 - 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 locali richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 31. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2) Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni locali interessate possono presentare, ricorso nei modi e forme di cui all'art. 25 comma terzo della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i..

PARTE VI
DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - ENTITA' E MODALITA' RISCOSSIONI RIMBORSI

Art. 40 - ENTITA' E MODALITA' RISCOSSIONE RIMBORSI PER RILASCIO COPIE.

1) Con l'approvazione del presente regolamento, fermo restando la gratuità dell'esame dei documenti amministrativi, è istituito il rimborso del costo di riproduzione, nonché i diritti di visura, salvo le disposizioni sul bollo, per il rilascio di copia dei documenti amministrativi, in esecuzione all'art. 7 comma 4 della legge 08.06.1990 n. 142 e s.m.i. e combinato art. 25 comma 1 della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.

2) L'entità iniziale dei rimborsi e diritti è determinata secondo la tabella di seguito descritta quali risultano dall'attuale circolare prefettizia prot. 1026/9.C.1/GAB in data 18.01.1994, spettando poi alla Giunta comunale provvedere all'annuale adeguamento di dette entità, in esecuzione all'art. 12 comma 3 del presente regolamento.

3) La determinazione dei costi di riproduzione di specifici documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici comunali, viene determinata dal responsabile dell'accesso in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione comunale. A tal fine dovrà richiedere prima dell'affidamento della riproduzione il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

4) Gli importi di cui alla successiva tabella, comprensivi dei costi di cui al terzo comma del presente articolo, devono essere rimborsati al Comune mediante versamento nei modi e forme di cui al precedente art. 12 del presente regolamento.

5) Le copie munite della dichiarazione di conformità all'originale, devono essere assoggettate all'imposta di bollo fin dall'origine, giusto art. 4 della Tariffa (Parte I), approvata con D.M. 20.08.1992, annessa al D.P.R. 26.10.1972 n. n. 642, con esclusione di quelle richieste per essere destinate ad uno degli scopi previsti nelle disposizioni di cui ai 27 articoli che compongono la tabella "atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto" allegata al citato D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e s.m.i..

T A B E L L A - Art. 15

A) Rimborsi:

- Riproduzione fotostatica

- 1) - formato U.N.I. A4 - L. 500= a pagina da 1 a 3 copie;
- 2) - formato U.N.I. A3 - L. 1.000= a pagina da 3 a 4 copie e di seguito;

B) Diritti:

- Il diritto di visura dovuto per ogni copia degli atti di qualunque natura estratti dall'archivio a richiesta di privati, è pari a L. 1.000=;

* * * *

Capo II - ENTRATA IN VIGORE REGOLAMENTO

ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1) Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione, è soggetta al controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo ai sensi dell'art. 17 comma 33 della L. 17.05.1997 n. 127, dal 1 giorno del mese successivo a seguito dell'avvenuta ripublicazione in esecuzione all'art. 90 comma 6 del vigente statuto comunale.

2) Il sindaco, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento.

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 e s.m.i..

* * * *

I N D I C E

- Parte	I - Disposizioni generali		
Capo	I - I diritti di accesso	Pag.	1
Capo	II - Soggetti del diritto di accesso	"	2
- Parte	II - I Procedimenti di accesso		
Capo	I - Ordinamento del servizio	"	4
Capo	II - Esercizio del diritto di accesso	"	9
Capo	III - Eclusioni dal diritto di accesso	"	16
- Parte	III - Il Diritto all'informazione		
Capo	I - Esercizio del diritto	"	23
Capo	II - Iniziative per l'informazione dei cittadini	"	27
- Parte	IV - Il diritto di accesso ad atti e documenti		
Capo	I - Esercizio del diritto di visione	"	30
Capo	II - Esercizio del diritto di rilascio di copie	"	32
Capo	III - Diritti di accesso stabiliti da norme speciali	"	33
- Parte	V - Accesso alle strutture ed ai servizi		
Capo	I - esercizio del diritto di accesso	"	35
- Parte	VI - Disposizioni finali		
Capo	I - Entità e modalità riscossione rimborsi	"	37
Capo	II - Entrata in vigore regolamento	"	39

A P P E N D I C E

* * * *

F O R M U L A R I O

Formula 1 - Richiesta presa visione

Formula 2 - Richiesta presa visione e copia

Formula 3 - Comunicazione di diniego

Formula 4 - Richiesta di riesame

* * * *

Formula 1

Al Sig. Sindaco
Del Comune di
Grignasco (NO)

Il sottoscritto Cognome: _____ Nome: _____
_____, nato a _____, il _____, e residente
in _____, Via _____, Tel. _____
in nome e per conto proprio/ o in qualità di _____

R I C H I E D E

- di prendere visione;
del seguente documento: (Riferimenti di ricerca ed individuazione)

- Per i seguenti motivi:

Allegati richiesti (da specificare)

Data: _____

Firma: _____

=====

=====

Per ricevuta:

Il responsabile dell'ufficio: _____

=====
Riservata all'ufficio: Prot. sez. n. _____ del _____
=====

Visto la succitata richiesta e riscontrata la regolarità dei riferimenti di cui ai seguenti punti:

- 1) Identificazione richiedente: _____
- 2) Ufficio di accesso: _____
- 3) Indicazione responsabile accesso: _____
- 4) Giorno ed ora per esercizio accesso: _____
- 5) Costo di ricerca £. _____

Si dichiara l'ammissibilità all'accesso con invito al richiedente a presentarsi presso l'ufficio sudescritto il giorno: _____, nelle ore d'ufficio dalle ore: _____ alle ore _____.

Data: _____

Il responsabile dell'ufficio: _____

=====
Visto la succitata richiesta e riscontrata che i riferimenti indicati NON consentono un'immediata individuazione dell'oggetto della richiesta,

Si invita il richiedente di ritornare e a presentarsi presso l'ufficio sudescritto il giorno: _____, nelle ore d'ufficio dalle ore: _____ alle ore _____.

Data: _____

Il responsabile dell'ufficio: _____

=====
Visto la succitata richiesta e riscontrata che i riferimenti indicati NON consentono di individuare esattamente l'oggetto della richiesta,

Si dichiara l'inammissibilità all'accesso in esecuzione all'art. 13 comma 3 del vigente regolamento del diritto all'accesso.

Data: _____

Il responsabile dell'ufficio: _____

=====
Visto la richiesta suespressa, lo scrivente richiede ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 comma 8 del regolamento la pronuncia di ammissione e/o esclusione da parte del Sindaco:

Data: _____

Il responsabile dell'ufficio: _____

Formula 2

Al Sig. Sindaco
Del Comune di
Grignasco (NO)

Il sottoscritto Cognome: _____ Nome:

_____, nato a _____, il _____, e residente

in _____, Via _____, Tel. _____

in nome e per conto proprio/ o in qualità di _____

R I C H I E D E

- di prendere visione;
 - il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
 - il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati;
- del seguente documento: (Riferimenti di ricerca ed individuazione)

- Per i seguenti motivi:

Allegati richiesti (da specificare)

Data: _____

Firma: _____

=====

=====
Per ricevuta:

Il responsabile dell'ufficio: _____

=====
Riservata all'ufficio: Prot. sez. n. _____ del _____
=====

Visto la succitata richiesta e riscontrata la regolarità dei riferimenti di cui ai seguenti punti:

- 1) Identificazione richiedente: _____
- 2) Ufficio di accesso: _____
- 3) Indicazione responsabile accesso: _____
- 4) Giorno ed ora per esercizio accesso: _____
- 5) Costo di ricerca £. _____
- 6) Costo di copia £. _____

Si dichiara l'ammissibilità all'accesso con invito al richiedente a presentarsi presso l'ufficio sudescritto il giorno: _____, nelle ore d'ufficio dalle ore: _____ alle ore _____.

Data: _____

Il responsabile dell'ufficio: _____

=====
Visto la succitata richiesta e riscontrata che i riferimenti indicati NON consentono un'immediata individuazione dell'oggetto della richiesta,

Si invita il richiedente di ritornare e a presentarsi presso l'ufficio sudescritto il giorno: _____, nelle ore d'ufficio dalle ore: _____ alle ore _____.

Data: _____

Il responsabile dell'ufficio: _____

=====
Visto la succitata richiesta e riscontrata che i riferimenti indicati NON consentono di individuare esattamente l'oggetto della richiesta,

Si dichiara l'inammissibilità all'accesso in esecuzione all'art. 13 comma 3 del vigente regolamento del diritto all'accesso.

Data: _____

Il responsabile dell'ufficio: _____

=====
Visto la richiesta suespressa, lo scrivente richiede ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 comma 8 del regolamento la pronuncia di ammissione e/o esclusione da parte del Sindaco:

Data: _____

Il responsabile dell'ufficio: _____

Formula n. 3

Al Sig. _____
Via _____

OGGETTO: Comunicazione provvedimento negativo su richiesta accesso documenti in data _____.

Con riferimento alla Sua richiesta in data _____
prot. n. _____ del _____, si comunica che:

- la richiesta è stata parzialmente accolta;
 - la richiesta non è stata accolta su decreto del Sindaco;
 - pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti su decreto del Sindaco, per la seguente motivazione:
- _____
- _____

Contro la presente decisione potrà esperire entro il termine di _____ dalla data di notifica della presente i seguenti rimedi:

IL SINDACO

Formula 4

Al Sig. Sindaco
Del Comune di
Grignasco (NO)

Il sottoscritto Cognome: _____ Nome: _____
nato a _____, il _____, e residente
in _____, Via _____, Tel. _____
in nome e per conto proprio/ o in qualità di _____,
avuta comunicazione del diniego da Ella opposto alla richiesta
presentata il _____ di:

- prendere visione;
 - rilascio copia semplice;
 - rilascio copia conforme
- del seguente documento:

e preso atto della relativa motivazione:

R I N N O V A

la citata richiesta non concordando con le motivazioni espresse nel
provvedimento di diniego ed in particolare:

Data _____

FIRMA