



**COMUNE DI MATERA**  
**Città dei Sassi**  
Ufficio Segreteria Generale



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

Approvato con atto di C.C. n. 198  
del 30.11.1992

# **INDICE SISTEMATICO**

## **Parte I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Capo I - I DIRITTI D'ACCESSO**

Art. 1 Fonti e Finalità

#### **Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

Art. 3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

## **Parte II**

### **I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 4 Sistema organizzativo

Art. 5 Ordinamento del servizio

Art. 6 Semplificazione dei procedimenti

Art. 7 Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 8 Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 9 Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

#### **Capo II - CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

Art. 10 Istituzione - Condizioni

Art. 11 Istituzione - Organizzazione

Art. 12 Compiti del "Centro servizi"

Art. 13 Compiti del dirigente del "Centro servizi"

Art. 14 Compiti delle unità organizzative

#### **Capo III - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

- Art. 15 Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 16 Scheda di accesso
- Art. 17 Modalità per l'esercizio dell'accesso
- Art. 18 Ammissione all'esercizio dei diritti
- Art. 19 Termini

#### **Capo IV - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 20 Atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 21 Documenti amministrativi
- Art. 22 Apposizione del segreto
- Art. 23 Differimento dell'accesso
- Art. 24 Esclusioni e limitazioni dall'accesso
- Art. 25 Silenzio-rifiuto

### **Parte III**

## **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

#### **Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO**

- Art. 26 Garanzie del diritto
- Art. 27 Oggetto del diritto
- Art. 25 Funzionamento
- Art. 29 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

#### **Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

- Art. 30 Programma annuale d'interventi
- Art. 31 Pubblicazioni all'albo pretorio
- Art. 32 Pubblicazioni nel territorio comunali

### **Parte IV**

## **IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

### **Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

Art. 33 Atti dell'Amministrazione comunale e documenti

Art. 34 Modalità di esercizio del diritto

### **Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

Art. 35 Modalità

### **Capo III- DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

Art. 36 I Consiglieri comunali

Art. 37 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

## **Parte V**

### **ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

#### **Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 38 Finalità e termini

Art. 39 Strutture e servizi

Art. 40 Proposte e provvedimenti

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

## **Parte VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 42 Entrata in vigore del regolamento

**Parte I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Capo 1**

**I DIRITTI D'ACCESSO**

**Art.1**

**Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e dallo statuto comunale e del D.P.R. n.352 del 27.6.1992 per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art.20. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse personale per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n.241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt.7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
5. Il diritto di accesso si esercita essenzialmente in due modi: formale ed informale. E' informale, su semplice richiesta verbale, qualora sia possibile il suo immediato accoglimento e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sull'accessibilità del documento.

## Capo II

### SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

#### Art.2

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

- a) Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142. è assicurato:
- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;
  - b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 36 e 37 del presente regolamento;
  - c) al rappresentanti delle:
    - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
    - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui al della legge 11 agosto 1991, n.266;
    - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 8 luglio 1986, n.349;
  - d) ai rappresentanti delle:
    - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencato, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
    - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
  - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art.3.
- b) 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.
- c) Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma. effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 15 e 16.

#### Art.3

## **Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## **Parte II**

### **I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **Capo I**

### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art.4**

##### **Sistema organizzativo**

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n.142 e 7 agosto 1990, n.241, dallo statuto e dal precedente art.1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.
2. Il servizio è organizzato con due sistemi complementari. Il primo è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituirà il completamento razionale realizzato quando l'Amministrazione disporrà delle risorse necessarie per l'attivazione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".
3. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al secondo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono

tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

## **Art. 5**

### **Ordinamento del servizio**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt.2 e 3.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal dirigente responsabile e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, dalla Conferenza dei dirigenti, coordinata dal Segretario Comunale.
5. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa per i fini di cui al secondo comma, definendolo con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte del cittadini ed elencandolo analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.
6. La Conferenza dei dirigenti definisce il piano operativo da attuarsi dalle unità organizzative comunali per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso. Con il piano operativo vengono indicati, per ciascuna unità, i fabbisogni di strumentazioni tecnologiche, arredi, locali e personale per assicurare il miglior funzionamento del servizio, proponendo un programma graduale di attuazione, correlato alle risorse finanziarie disponibili e, per il personale, facendo prioritariamente ricorso alla mobilità interna.
7. La Giunta Comunale, preso atto del quadro delle competenze definito dalla Conferenza dei dirigenti, lo approva e ne dispone l'attuazione, con il coordinamento del Segretario Comunale, secondo le modalità previste dal presente regolamento. La Giunta esamina il piano di potenziamento delle dotazioni operative di cui al precedente comma ed adotta i provvedimenti che la disponibilità di risorse immediatamente consente, indicando i tempi entro i quali le esigenze prospettate potranno trovare completo accoglimento.
8. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata o modificata dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate
9. Il Sindaco dispone la pubblicazione, nella veste più semplice ed economica, di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida è distribuita presso gli uffici e servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri ove affluiscono i cittadini, con il pagamento del



rimborso delle spese di pubblicazione e di distribuzione esterna, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

10. Il quadro delle competenze di cui al quinto comma viene presentato alla Giunta comunale entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Nei sette giorni successivi la Giunta adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unità organizzative, con le disposizioni per attivare il servizio entro i 30 giorni successivi.
11. La denominazione di "dirigente" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previsto dall'allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983 n.347 e successive modificazioni. Per Conferenza dei dirigenti s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili della unità organizzative e si conferma l'esclusione di qualsiasi, altro riferimento, secondo quanto sopra precisato.

## **Art.6**

### **Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n.15. Gli impiegati preposti al "Centro servizi", i responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art.20, nonché di quella previsto dagli artt.6 e 14 della legge predetta.

## **Art. 7**

### **Attivazione C funzionamento del servizio di accesso**

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio. indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarlo. L'informazione viene disposta mediante la stampa, i manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare.
2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti di accesso della unità organizzative. per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3. I dirigenti delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicurino, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art.5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.
5. L'unità organizzativa, istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.
6. Fermi restando i termini tassativi stabiliti per l'inizio del servizio, il piano operativo predisposto deve prevedere, ove sia necessario, il riordinamento dell'archivio di ciascuna unità, dando a questo adempimento priorità nell'ambito degli interventi programmati per il miglioramento dell'efficienza dei servizi. Per l'archivio generale del Comune, ove risultino necessari interventi di riordinamento, la Giunta comunale può disporre a mezzo del personale dipendente o attraverso un progetto-obiettivo, secondo quanto stabilito dall'art.7, sesto e settimo comma della legge 29 dicembre 1988, n.554, che preveda sistemi informatici di catalogazione e di ricerca.

## **Art.8**

### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I dirigenti delle unità organizzative comunali, dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza della giunta, e comunque, entro il termine di cui al decimo comma dell'art.5, qualora non ritengono di essere personalmente responsabili del procedimento di accesso, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario comunale per conoscenza. Con la stessa modalità i dirigenti procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
  - c) decide l'ammissione nelle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione ed il diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - f) redige e trasmette trimestralmente al dirigente un prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso l'unità organizzativa e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto. Il dirigente dell'unità organizzativa trasmette copia del prospetto, da lui controfirmato, al Segretario comunale entro il decimo giorno successivo al termine del trimestre.
4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune - o che ha fra le sue competenze tali funzioni - provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Art.9**

### **Funzioni di organizzazione, indirizzo controllo**

#### **1. I dirigenti delle unità organizzative:**

- a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art.8;
- b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio è temporaneamente impegnato;
- d) verificano almeno una volta al mese, dal protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;

- e) quando il responsabile del procedimento segnala il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
  - f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.
2. Il Segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai dirigenti delle unità organizzative ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.
  3. Il Segretario comunale ed i dirigenti delle unità organizzative rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

## **Capo II**

### **CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

#### **Art.10**

##### **Istituzione - Condizioni**

1. Entro 12 mesi dall'attivazione del sistema organizzativo del servizio di cui al precedente Capo I, il Consiglio Comunale adotta le proprie decisioni in merito alla istituzione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini", nell'ambito delle competenze allo stesso riservate dall'art.32, della legge 8 giugno 1990, n.142.
2. Il Consiglio Comunale valuta:
  - a) la media giornaliera e mensile delle richieste di accesso che sono state presentate nel corso del primo periodo di effettuazione del Servizio, suddiviso per unità organizzative;
  - b) l'esito assicurato alle richieste predette ed il rispetto dei termini regolamentari;
  - c) la compatibilità dei costi del Servizio centralizzato rispetto alle dimensioni demografiche del Comune, alla sua struttura organizzativa ed alle sue disponibilità finanziarie.
3. Il Consiglio Comunale, dopo le valutazioni di cui al precedente comma, delibera, a seconda delle conclusioni alle quali perviene:
  - a) di istituire il Centro dei servizi per i cittadini", approvando il relativo piano finanziario ed organizzativo e determinando le coperture disponibili in bilancio per le spese d'impianto e di gestione;
  - b) di mantenere il sistema organizzativo già in funzione, rinviando ad altra epoca, quando si verificheranno le condizioni necessarie, il riesame della possibilità di istituire il "Centro" suddetto.

## **Art. 11**

### **Istituzione - Organizzazione**

1. La Giunta comunale provvede all'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio con l'istituzione presso la sede comunale in posizione facilmente accessibile e priva di barriere architettoniche, del Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini, di seguito denominato "Centro servizi", che osserva un orario funzionale alle esigenze della popolazione, stabilito dal Sindaco. L'accesso dei cittadini è agevolato mediante idonee indicazioni collocate all'esterno ed all'interno della sede comunale.
2. In conformità al piano organizzativo e finanziario approvato dal Consiglio comunale, la Giunta dispone le dotazioni di locali, arredi, personale ed impianti tecnologici per collegare l'ufficio centrale con le unità organizzative.
3. La direzione del "Centro servizi" è affidata ad un funzionario comunale designata dal Sindaco su segnalazione del Segretario Generale, in possesso dei requisiti di competenza e capacità operativa occorrenti per assicurarne l'efficiente funzionamento.
4. Il "Centro servizi" è organicamente collocato nell'ambito della Segreteria Generale del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso della unità organizzative, costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.
5. Al "Centro servizi" è assegnato personale con idonea qualificazione ed adeguata preparazione, selezionato fra quello in servizio attraverso un corso-concorso Interno di formazione professionale.
6. Il Dirigente del "Centro servizi" provvede a designare, fra il personale allo stesso assegnato, coloro che assumono le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti. Con la designazione sono stabilite le competenze di ciascun responsabile.
7. Il "Centro servizi" è collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'ente per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente regolamento.
8. Dell'attivazione del "Centro servizi" la Giunta dispone la massima informazione a mezzo della stampa e di altre forme di comunicazione, rendendo note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico e l'orario di accesso del pubblico.

## **Art. 12**

### **Compiti del "Centro servizi"**

1. Il "Centro servizi" provvede, ad esclusione dell'accesso informale che deve essere effettuato presso le singole unità operative:

- a) a ricevere le richieste di accesso formale alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e al rilascio di copie degli stessi, con le modalità di cui agli art.15 e 16;
- b) a decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e tal presente regolamento;
- c) a curare la registrazione nel protocollo speciale istituito presso il "Centro servizi" di tutte le richieste d'accesso pervenute. Secondo le disposizioni del dirigente esse vengono:
  - assegnate ai responsabili del procedimento di accesso presso il "Centro servizi", quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito la disponibilità;
  - trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente, quando il "Centro servizi" non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

Con l'assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza contestualmente alla registrazione al protocollo. Con il ricevimento della risposta delle unità organizzative, il "Centro servizi" effettua il discarico della stessa dal protocollo e dallo scadenzario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso il "Centro servizi" i responsabili effettuano le segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;

- d) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestivamente segnalazione della scadenza del termine, in base alla rubrica cronologica di cui al punto c), entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;
- e) a segnalare al dirigente dell'unità organizzativa interessata le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;
- f) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previsto dalla legge dal presente regolamento.

## 2. Il "Centro servizi", provvede inoltre:

- a) a fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza dei Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- b) a rilasciare la "Guida amministrativa del Comune" a coloro che ne fanno richiesta;
- c) a distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative, previste dall'art.28.

## 3. Il "Centro servizi" assicura:

- a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;
- b) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. Il "Centro servizi" attua:

- a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all'art.30;
- b) le iniziative per l'informazione previste dal presente regolamento, riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura.

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

### **Art.13**

#### **Compiti del dirigente del "Centro servizi"**

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

- a) attivando i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell'attività dell'Amministrazione comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni dalla stessa adottate e delle motivazioni risultanti dagli atti, che l'hanno ispirate;
- b) assicurando il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne faccia richiesta motivata dall'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) curando che i rapporti di tutto il personale con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione.

2. Il dirigente "Centro servizi":

- a) verifica che siano effettuati i tempestivi richiami ai responsabili dei procedimenti della scadenza dei termini, previsti dal primo comma del precedente articolo;
- b) interviene presso il dirigente dell'unità organizzativa in caso di ritardi od inerzia del responsabile del procedimento di accesso dallo stesso dipendente, perchè adotti i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare funzionamento del servizio;
- c) interviene direttamente nei confronti dei responsabili del procedimento presso il "Centro servizi" disponendo per l'osservanza dei termini e delle modalità di espletamento del servizio. Nel caso di ripetuti ritardi o di altre inadempienze dispone la revoca del responsabile del procedimento e la designazione del nuovo incaricato del servizio presso il "Centro servizi";
- d) segnala al Segretario comunale il ripetersi delle situazioni di inefficienza di cui al punto b) ed i provvedimenti adottati per quelli di cui al punto c). Nei confronti del personale del "Centro servizi" può, in questi casi, richiedere all'Amministrazione, tramite il Segretario Comunale, la sostituzione del dipendente revocato dall'incarico.

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

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

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

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

#### **Art.14**

##### **Compiti delle unità organizzative**

1. Attivato il "Centro dei servizi per l'informazione e documentazione dei cittadini" viene mantenuta l'organizzazione costituita, secondo quanto stabilito dal precedente Capo I, presso le unità organizzative, che cessano, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art.13 e per quanto concerne l'accesso informale, di avere rapporti diretti con i cittadini.
2. Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con il "Centro servizi", tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.
3. Le istruzioni per il collegamento delle unità organizzative con l'ufficio centrale ed ogni altra disposizione operativa che attua quanto previsto dal presente Capo II, sono stabilite dal dirigente del "Centro servizi", che ne informa preventivamente il Segretario Comunale. Quando la rilevanza e l'interesse generale delle disposizioni proposte lo fanno ritenere necessario, il Segretario Comunale convoca la Conferenza dei dirigenti, che esamina quanto proposto ed esprime in merito allo stesso il proprio parere.

### **CAPO III**

#### **ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

#### **Art.15**

##### **Identificazione e legittimazione del richiedente**



1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell'art.12 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che il "Centro servizi" o le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del "Centro servizi" o del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di Identificazione previsti dagli artt.288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n.635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla richiesta relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
  4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
  5. In caso di accesso informale la compilazione della scheda non è necessaria, essendo sufficienti l'identificazione e la legittimazione ai sensi dei commi precedenti.
  6. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art.16, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

## **Art.16**

### **Scheda di accesso**

1. Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso il "Centro servizi" o presso l'unità competente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al primo comma dell'art.15 e per l'accesso informale.

2. Dal momento in cui viene attivato il "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini", tutte le richieste di accesso sono presentate od inviate, con le modalità di cui al presente articolo, all'ufficio comunale allo stesso preposto. Fino a quel momento le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al "Centro servizi" o all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.
4. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo sesto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.
5. Dal momento in cui il "Centro servizi" sarà dotato di tecnologie informatiche necessarie, la compilazione della scheda, della copia e la registrazione al protocollo verrà effettuata contestualmente da un operatore addetto al servizio, in base alle notizie fornite dall'interessato che sottoscriverà l'originale ed al quale sarà consegnata la copia firmata per ricevuta. Da quando sarà attivata la rete informatica di collegamento del "Centro servizi" con le unità operative, la scheda d'accesso perverrà, in tempo reale, all'unità competente. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente terzo comma, l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.
6. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
  - c) la posizione di rappresentanza legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
    - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642, nel testo vigente;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241; per i soggetti di cui all'art.22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
7. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto al "Centro servizi" ed all'unità competente trascrive sulla stessa:

- a) la data ed il numero di posizione;
  - b) il "Centro servizi" o l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;
  - c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.
- L'accesso potrà essere effettuato in un periodo di giorni non superiore a quindici.

## **Art.17**

### **Modalità per l'esercizio dell'accesso**

1. Il "Centro servizi" o l'unità competente prestano all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del conto di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il conto di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti, lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copia sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione dalla scheda di accesso, in contanti o con il deposito della marche da bollo per l'importo alla stesso relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quarto comma dell'art.18, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
5. Il pagamento è effettuato al "Centro servizi" ed al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

## **Art.18**

### **Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. Fino a quando non sarà attivato il "Centro servizi", la decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.
2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
  - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;

- b) alla verifica delle registrazioni apposto 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 per la quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza della 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.
6. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono 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 dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia. presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
8. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

## **Art.19**

### **Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Nel computo dei termini 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 nelle

unità organizzative e presto l'ufficio centrale del "Servizio", se istituito. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamate dal primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

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, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

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

#### **CAPO IV ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

##### **Art.20**

##### **Atti dell'Amministrazione comunale**

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

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

a. riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b. relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

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

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale e dal dirigente dell'unità per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dell'accesso di categorie di atti 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 terzo comma dell'art.21.

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

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun 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, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

## **Art. 21**

### **Documenti amministrativi**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a. che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dal primo e quinto comma dell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241;
  - b. per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 20;
  - c. la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art.11 della costituzione;
  - d. la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

- e. la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.
2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario comunale.
  3. 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 e per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.
  4. 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.20.

## **ART. 22**

### **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 al precedenti artt. 20 e 21.
2. All'opposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalità di cui al terzo comma dell'art. 21.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili deve risultare:
  - a. il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
  - b. la data in cui è avvenuta tale apposizione;
  - c. il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
  - 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 dalla legge 8 giugno 1990. n.142 e dall'art. 25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990. n. 241.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi della categorie di cui al secondo comma ed ai singoli atti di cui ai precedenti artt. 20 e 21, quarto comma
6. I documenti amministrativi sul quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

## **ART. 23**

### **Differimento dell'accesso**

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 21.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il provvedimento, per motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa prima della scadenza del termine ordinario.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1.990. n. 241.

## **ART. 24**

### **Esclusioni e limitazioni dall'accesso**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 20 e 21 è 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; la pagine omesse devono essere indicate.
3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **ART. 25**

### **Silenzio-rifiuto**



1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve, con il dirigente del "Centro servizi" o dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

**Parte III**  
**IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

**Capo I**  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO**

**Art. 26**  
**Garanzie del diritto**

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

## **Art. 27**

### **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. 10 marzo 1967, n. 223);
  - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art.10, legge 6 agosto 1967, n.765);
  - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);
  - f) ai requisiti per l'espletamento di 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. 20 e 21.

## **Art. 28**

### **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 mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e 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 tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse.
2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:
  - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
  - b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.
3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma, del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza della procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.
4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro 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. In tale ipotesi dovranno essere rimborsate le spese secondo le modalità di cui all'art.17.
5. Il "Centro servizi" di cui all'art. 12, assume, dalla sua attivazione, le funzioni previste dal presente articolo, esercitandole con le modalità dallo stesso stabilite.

## **Art. 29**

### **Informazioni raccolte mediante strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 21.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
  - b) informazioni "interne" leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
  4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
  5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
  6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

## **Capo II**

### **INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

#### **Art. 30**

##### **Programma annuale d'interventi**

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta. Il programma viene formato con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.

2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sono elencati:
  - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
  - b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
  - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune 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) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
  - f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
  - g) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
  - h) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivi 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.
5. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicap.

## **Art. 31**

### **Pubblicazioni all'albo pretorio**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art.47 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo posto nelle immediate adiacenze dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.
4. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale o dal Vice Segretario. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
6. Il Segretario Generale o, per suo incarico, il Vice Segretario Generale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.
7. Fino alla costituzione del "Centro servizi", presso l'ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari di cui al terzo comma lett. c), dell'art. 12.
8. Dalla Costituzione del "Centro Servizi" la tenuta dell'albo pretorio con tutte le funzioni previste dal presente articolo è assicurata dall'ufficio centrale, ed il suo dirigente ne è responsabile. Restano ferme le competenze del Segretario Generale e del Vice Segretario di cui ai precedenti quinto e sesto comma.

## **ART. 32**

### **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 frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti 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. 33**

##### **Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 20 e 21.
2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi 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, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.
4. Il Servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi é gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 17.

#### **Art. 34**

##### **Modalità di esercizio del diritto**

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, 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 unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
  - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
  - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, 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 questo 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 a 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. Da momento in cui sarà attivato il "Centro servizi" le funzioni di cui ai precedenti commi saranno effettuate dal Centro stesso, con le modalità stabilite dal dirigente del servizio, rispettando in tutto il possibile i tempi sopra stabiliti.
7. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
8. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.



## **Capo II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

#### **Art. 35**

##### **Modalità**

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente o presso il "Centro servizi", quando questo sarà attivato. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n.15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 17.
4. 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.
5. Le copie sono rilasciate entro il decimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 23.
6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 20 e 21 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
7. 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 III

### DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

#### Art. 36

#### 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.
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. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Comunale ed ai Dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Sindaco invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i consiglieri comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili del loro mandato.
4. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti o dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
5. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la segreteria comunale, secondo le indicazioni, riferite a questo servizio, comunicate dal Sindaco in relazione a quanto stabilito dal terzo comma del precedente art. 26. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.
6. Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior tempo per il rilascio.
7. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
8. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n.1,

del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n.3 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604 e successive modificazioni.

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

#### **Art. 37**

##### **Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

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

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

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

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

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il quinto giorno successivo, per il rilascio di copie

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire entro il 3° giorno della richiesta.

## **Parte V ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

### **Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 38**

##### **Finalità e termini**

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso 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. La 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. 39**

#### **Strutture e servizi**

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

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

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

### **Art. 40**

#### **Proposte e provvedimenti**

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

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

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti alla 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 quella eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

## **Art. 41**

### **Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela**

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alla decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e la modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art 38. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinché nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art.32 della legge 3 giugno 1990 n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.
4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

## **Parte VI DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 42**

### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.
2. La Giunta comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nella quali il cittadino può effettuare la consultazione.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.