

COMUNE DI N O N A N T O L A

Provincia di M o d e n a

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

Legge 8 giugno 1990, n. 142
Legge 7 agosto 1990, n. 241
D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1

Fonti e finalita'

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicita' dell'attivita' 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 e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 20. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attivita' del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e' assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma piu' idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuarne l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 37.

Capo II

SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2

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

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e' assicurato:

- a) a tutti i residenti nel Comune, dotati della capacita' di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso e' garantito da norme speciali, di cui all'art. 36 del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attivita' di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
- d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attivita' sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attivita' 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, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attivita' nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalita' e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

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

3. Per le modalita' 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. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformita' 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 e' esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto e' correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso e' necessario per la tutela degli interessi predetti.

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

Parte II

I P R O C E D I M E N T I D I A C C E S S O

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, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, 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 responsabilita' conseguenti.

2. Il servizio e' organizzato con due sistemi complementari. Con il primo i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unita' organizzative comunali, con le modalita' stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituira' il complemento razionale, sara' realizzato quando l'Amministrazione disporra' 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 responsabilita', 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 e' assicurato dalle unita' 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. 1, 2 e 3.

3. Ciascuna unita' organizzativa e' responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. Le competenze delle unita' 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 unita' operativa per i fini di cui al secondo comma, definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilita' di ogni struttura.

6. La denominazione di "dirigente" di unita' organizzativa e' usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale 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", previste dall'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni. Per "Conferenza dei dirigenti" s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unita' 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 e' assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicita' 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 e succ. modifiche ed integrazioni. 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, nonche' di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

3. Il diritto di accesso e' esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

Art. 7
Funzionamento del servizio di accesso

1. Ciascun procedimento di accesso e' interamente attribuito all'unita' organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, e' in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente, come gia' stabilito dall'art. 5. Quando l'unita' 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'unita' che ne e' in possesso, la quale e' tenuta a dare esito alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unita' richiesta invia a quella titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Art. 8
Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti delle unita' organizzative comunali

provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalita' 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.

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 modalita' stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta di accesso e provvede alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalita' ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- d) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unita' 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 e' concluso. Nel caso in cui presso l'unita' organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unita' stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia tempestivamente.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I dirigenti delle unita' organizzative:

- a) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilita' da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unita' le modalita' piu' rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- b) 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 unita' 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 difficolta' rilevate.

3. Il Segretario comunale ed i dirigenti delle unita' 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. Nell'ambito del sistema organizzativo del servizio di cui al precedente Capo I, spetta al Consiglio comunale adottare la decisione in merito alla istituzione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini", valutando la compatibilita' dei costi del Servizio centralizzato rispetto alle dimensioni demografiche del Comune, alla sua struttura organizzativa ed alle sue disponibilita' finanziarie.

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 e' agevolato mediante idonee indicazioni collocate all'esterno ed all'interno della sede comunale.

2. In conformita' alle indicazioni del Consiglio comunale, la Giunta dispone le dotazioni di locali, arredi, personale ed impianti tecnologici per collegare l'ufficio centrale con le unita' organizzative.

3. La direzione del "Centro servizi" e' affidata ad un funzionario comunale designato dalla Giunta comunale, in possesso dei requisiti di competenza e capacita' operativa occorrenti per assicurarne l'efficiente funzionamento.

4. Il "Centro servizi" e' organicamente collocato nell'ambito della Segreteria generale del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unita' 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" e' 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" e' collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'Ente per acquisire direttamente e fornire con rapidita' le informazioni richieste dai cittadini, con le modalita' 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, rendendone note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico, di telefax e l'orario di accesso, che deve essere articolato funzionalmente con apertura dell'ufficio al mattino e al pomeriggio, in sintonia con le necessita' dei cittadini.

Art. 12
Compiti del "Centro servizi"

1. Il "Centro servizi" provvede:
- a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi, con le modalita' di cui agli artt. 15 e 16;
 - b) a decidere sull'ammissibilita' delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;
 - c) a curare la registrazione nel protocollo-scadenziario speciale istituito, con sistema informatico, 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 gia' acquisito la disponibilita';
 - trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell'unita' organizzativa competente, quando il "Centro servizi" non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Con l'assegnazione o la trasmissione e' 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 unita' organizzative, il "Centro servizi" effettua il discarico della stessa dal protocollo e dallo scadenziario. 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 tempestiva segnalazione della scadenza del termine entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;

- e) a segnalare al dirigente dell'unita' organizzativa interessata le richieste alle quali non e' stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;
- f) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalita' ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il "Centro servizi" provvede inoltre a fornire ai cittadini le informazioni sulle unita' organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

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, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;
- b) in una sezione degli stessi locali la consultazione della serie speciale della Gazzetta Ufficiale relativa ai concorsi indetti dallo Stato e da altre pubbliche amministrazioni, gli estratti dal Bollettino Ufficiale della Regione relativi ai concorsi sullo stesso pubblicati e la raccolta dei bandi di concorso e di gara ancora aperti presso il Comune e presso le altre amministrazioni che ne hanno fatto pervenire copia;
- c) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicita' dell'azione amministrativa.

4. Il "Centro servizi" attua:

- a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini di cui all'art. 29;

- 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 di gara, concessioni, adempimenti di varia natura.

5. Il "Centro servizi" assicura ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e 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 le 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 del "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, perché 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 modalita' 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 quelle di cui al punto c). Nei confronti del personale del "Centro servizi" puo', 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 modalita' con le quali le informazioni e le copie degli atti e documenti allo stesso trasmessi dalle unita' organizzative, sono immediatamente poste a disposizione dei richiedenti od inoltrate agli stessi, se richiesto, a mezzo posta o mediante gli strumenti informatici, elettronici e telematici dei quali il Centro e' dotato.

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'unita' competente, concorda immediatamente con i due interessati il giorno e l'ora dell'accesso e fornisce al richiedente le informazioni relative all'ubicazione dell'unita' organizzativa ed al nominativo del responsabile del procedimento.

5. Il funzionario dirigente del "Centro servizi" ha la diretta e personale responsabilita' 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 unita' organizzative

1. Attivato il "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini" viene mantenuta l'organizzazione esistente, secondo quanto stabilito dal precedente Capo I, presso le unita' organizzative, che cessano, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 13, di avere rapporti diretti con i cittadini.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilita' all'interno dell'unita' 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 unita' 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 Accesso informale

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell'art. 12 e' effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalita', senza necessita' che il "Centro servizi" o le unita' 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 e' effettuato in via informale con le modalita' 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'unita' competente;
- 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.

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 e' comprovata.

5. Il diritto di accesso e' esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unita' organizzativa competente, secondo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 5. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalita' di cui ai precedenti commi, la propria identita' e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalita', e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalita' idonea.

Art. 16

Procedimento formale di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilita' degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
 - b) per la necessita' di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identita', i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso
- il richiedente e' invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalita' di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 15, il richiedente puo' sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con 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'unita' competente.

4. 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 modalita' di cui al presente articolo, all'ufficio comunale allo stesso presposto. Fino a quel momento le richieste di accesso sono presentate all'ufficio protocollo il quale provvede a trasmetterle al responsabile del procedimento presso l'unita' organizzativa competente, che nel regolamento e' indicata con la definizione "unita' competente".

5. Il diritto di accesso puo' essere esercitato anche mediante l'invio al "Centro servizi" o all'unita' competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo ottavo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta e' indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

6. La scheda e' registrata nel 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 nono comma, e' restituita all'interessato per ricevuta.

7. Dal momento in cui il "Centro servizi" sara' dotato delle tecnologie informatiche necessarie, la compilazione della scheda, della copia e la registrazione al protocollo verra' effettuata contestualmente da un operatore addetto al servizio, in base alle notizie fornite dall'interessato che sottoscrivera' l'originale ed al quale sara' consegnata la copia firmata per ricevuta. Da quando sara' attivata la rete informatica di collegamento del "Centro servizi" con le unita' operative, la scheda d'accesso perverra', in tempo reale, all'unita' competente.

Per le richieste pervenute con le modalita' di cui al precedente quinto comma l'operatore procedera' alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sara' restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.

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

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione e' costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

9. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto al "Centro servizi" od al protocollo trascrive sulla stessa:

- a) la data ed il numero di posizione;
- b) il "Centro servizi" o l'unita' competente presso il quale sara' effettuato l'accesso.

Art. 17

Modalita' per l'esercizio dell'accesso

1. Il "Centro servizi" o l'unita' 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 e' tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi e' assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti e' dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e' stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca e' commisurato al diritto, di obbligatoria 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 e' dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti e' richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo e' effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse 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 quinto comma dell'art. 18, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti.

5. Il pagamento e' effettuato al "Centro servizi" od al responsabile dell'unita' 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 sara' attivato il "Centro servizi", la decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unita' competente.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede:

a) all'accertamento della legittimazione del richiedente;

*1.
Disposizione di legge sulla materia, dalle norme previste al n. 5 della
tabella D della
L. 8.6.1962, n. 604 e
succ. mod. e int.*

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

3. Il responsabile del procedimento decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.

4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario per un congruo periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni.

5. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 19 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni e' invece riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.

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 unita' organizzative e presso l'ufficio centrale del "Servizio", se istituito. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma.

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

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

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

3. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa e' stata disposta. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

4. 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.

5. 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.

6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalita' devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, universita' degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione e' subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficolta' al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio e' effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie e' dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 21 Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneita', indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. 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) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranita' nazionale; alla continuita' ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalita' con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identita' delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonche' all'attivitaa di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

5. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione e' comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 22 Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco puo' 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 secondo comma dell'art. 20 ed al quarto comma dell'art. 21. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2. Con le modalita' di cui al precedente comma il differimento dell'accesso puo' essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso puo' essere inoltre disposto quando si verificano difficolta' per l'acquisizione di documentazioni da altre unita' organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non e' possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non puo' essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non puo' comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, e' emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unita' organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 23

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 20 e 21 e' disposta 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 e' consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La comunicazione di cui al primo comma e' motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta.

4. 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. 24 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente puo' effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

3. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non e' consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

4. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle causê che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilita' accertate.

Parte III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 25

Garanzie del diritto

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

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

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attivita' 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 e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

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

Art. 26
Oggetto del diritto

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

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

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalita' stabilite dagli artt. 7,9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attivita' economiche varie (art. 3, D.Lgs. 23 novembre 1991 n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412);
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei Comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 5 luglio 1982 n. 441, modificata dall'art. 26 della legge 27 dicembre 1985, n. 816).

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. 27
Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unita' 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 notizia in possesso dell'Amministrazione.

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

Art. 28
Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 20 e 21.

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

Capo II

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 29

Programma d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare.

2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle 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.

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

Art. 30

Pubblicazioni all'albo pretorio

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

2. Mediante l'affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunali. Tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo e' riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento e' consultabile presso l'ufficio dove gli atti predetti sono conservati.

4. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

5. Dalla costituzione del "Centro servizi" la tenuta dell'albo pretorio con tutte le funzioni previste dal presente articolo e' assicurata dall'ufficio centrale, ed il suo dirigente ne e' responsabile.

Art. 31

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 disporra' 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, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva informazione dei provvedimenti piu' rilevanti che interessano la vita della comunita'.

Art. 32

Realizzazione del diritto di accesso

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e le altre forme di pubblicita' previste dal presente Capo, per i documenti e gli atti dei quali attraverso dette forme e' assicurata libera visione ed ogni connessa informazione, in conformita' a quanto dispone il terzo comma dell'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

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. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, e' agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

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 e' esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali 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.

Art. 34

Esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso puo' avere per oggetto piu' atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unita' organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiedera' la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di piu' unita' 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, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso e' 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 nell'orario di apertura al pubblico, salvo i casi urgenti. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i sette giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta.

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

6. Dal 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 per quanto 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 in tutto od in parte il documento in visione.

8. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalita', registrate sulla scheda di accesso da persona regolarmente delegata.

9. 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.

10. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovra' essere presentata una nuova richiesta.

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 35 Modalita'

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 e' effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unita' competente o presso il "Centro servizi", quando questo sara' attivato. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio e' effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalita' previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non e' consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

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

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 17.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene

effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.

6. Le copie sono rilasciate non appena possibile e comunque entro i sette giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo 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 30 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 23.

Capo III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36

I consiglieri comunali

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

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale o al responsabile del settore o dell'ufficio competente che dispone delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta motivata diretta al Segretario comunale od al responsabile del settore o dell'ufficio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) e' escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere puo' ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessita' per l'esercizio del mandato elettivo;

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

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

Art. 37

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

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

2. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso e' 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.

Parte V

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38

Finalita' e termini

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attivita' dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa e' riferita. L'accesso e' disposto, con le modalita' di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

Art. 39

Strutture e servizi

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

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

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 o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

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

- a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalita' 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 fattibilita', la compatibilita' con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalita' di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 41

Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalita' per programmare l'accesso in conformita' 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 affinche', nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.

4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale e' fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

Parte VI

CONCESSIONARI DI PUBBLICI
SERVIZI, AZIENDE SPECIALI,
ISTITUZIONI

Art. 42

Concessionari di pubblici servizi

1. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, e' esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Art. 43
Aziende speciali comunali

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalita' dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed e' sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 44
Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unita' organizzative comunali.

Art. 45
Societa' per azioni per l'esercizio
di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 42 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Societa' per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Parte VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46

Archivio delle schede di accesso

1. Al fine di consentire il piu' utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso il "Centro Servizi", ove esista, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

Art. 47

Norma transitoria

1. Nelle more dell'adozione dei regolamenti ministeriali concernenti le categorie dei documenti amministrativi da sottrarre all'accesso, il diniego di accesso puo' essere apposto con ~~provvedimento motivato del Sindaco~~, in relazione alle esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e con riferimento ai criteri delineati dall'art. 8 del citato D.P.R. N. 352/1992 e *avuto riferimento ai casi di controversie previsti dalle art 21 del presente regolamento*

Art. 48

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimita' da parte del Comitato Regionale di controllo ed esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

INDICE SISTEMATICO

Parte I *DISPOSIZIONI GENERALI*

Capo I - I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità pag. 1

Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale » 3

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi » 4

Parte II *I PROCEDIMENTI DI ACCESSO*

Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 - Sistema organizzativo » 6

Art. 5 - Ordinamento del servizio » 7

Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti » 8

Art. 7 - ~~Funzionamento del servizio di accesso~~ » 8

Art. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso » 8

Art. 9 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo » 9

Capo II - CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 10 - Istituzione - Condizioni » 11

Art. 11 - Istituzione - Organizzazione » 11

Art. 12 - Compiti del "Centro servizi" » 13

Art. 13 - Compiti del dirigente del "Centro servizi" » 15

Art. 14 - Compiti delle unità organizzative » 17

Capo III - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 15 - Accesso informale	pag.18
Art. 16 - Procedimento formale di accesso	» 19
Art. 17 - Modalità per l'esercizio dell'accesso	» 21
Art. 18 - Ammissione all'esercizio dei diritti	» 22
Art. 19 - Termini	» 23

Capo IV - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 20 - Atti dell'Amministrazione comunale	» 25
Art. 21 - Documenti amministrativi	» 26
Art. 22 - Differimento dell'accesso	» 27
Art. 23 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso	» 28
Art. 24 - Silenzio-rifiuto	» 29

Parte III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 25 - Garanzie del diritto	» 30
Art. 26 - Oggetto del diritto	» 31
Art. 27 - Esercizio del diritto	» 32
Art. 28 - Informazioni contenute in strumenti informatici	» 32

Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 29 - Programma ed interventi	» 33
Art. 30 - Pubblicazioni all'albo pretorio	» 33
Art. 31 - Pubblicazioni nel territorio comunale	» 34
Art. 32 - Realizzazione del diritto di accesso	» 34

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.....	» 35
Art. 34 - Esercizio del diritto	» 35

Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 35 - Modalità pag.38

Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36 - I Consiglieri comunali » 40

Art. 37 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo » 41

Parte V

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38 - Finalità e termini » 42

Art. 39 - Strutture e servizi » 42

Art. 40 - Proposte e provvedimenti » 43

Art. 41 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela ... » 44

Parte VI

*CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,
AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI*

Art. 42 - Concessionari di pubblici servizi » 45

Art. 43 - Aziende speciali comunali » 46

Art. 44 - Istituzioni comunali » 46

Art. 45 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali » 46

Parte VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Archivio delle schede di accesso » 47

Art. 47 - Norma transitoria » 47

Art. 48 - Entrata in vigore del regolamento » 47