COMUNE DI MONTA'

PROVINCIA DI CUNEO

****

R E G O L A M E N T O

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

Aggiornato con delibera CC
N. 52 del 21.11.97

I N D I C E G E N E R A L E

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I
I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 - Fonti e Finalita`.....1

CAPO II
SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale.....2
Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....3

PARTE II
I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 - Sistema organizzativo.....4
Art. 5 - Ordinamento del servizio (Allegato A).....4
Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti.....5
Art. 7 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso.....5
Art. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso.....6

CAPO II
ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 9 - Identificazione e legittimazione del richiedente.....7
Art. 10 - Scheda di accesso (Allegato B).....7
Art. 11 - Modalita` per l'esercizio di accesso: visione e rilascio copie.....7
Art. 12 - Modalita` per l'esercizio di accesso: accoglimento della richiesta.....8
Art. 13 - Modalita` per l'esercizio di accesso: i termini.....9

CAPO III
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14 - Esclusione temporanea da atti dell'Amministrazione Comunale.....10
Art. 15 - Esclusione totale da atti dell'Amministrazione Comunale 11
Art. 16 - Apposizione del segreto.....11
Art. 17 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso: comunicazioni al richiedente.....12
Art. 18 - Silenzio - rifiuto.....12

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I
I DIRITTI D'ACCESSO

ART. 1
FONTI E FINALITA`

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge N. 142/1990 e le disposizioni stabilite dalla legge N.241/90 e le prescrizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, nr. 352 e nello Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformita` a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 142/90, 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. 15. 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 altresi` il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7.8.1990, N. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 241/90, 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.

CAPO II
SOGGETTI DEI DIRITTI D'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 N. 142/90, e` assicurato:
a) a tutti i cittadini 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 agli artt. 29-34 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 11.08.1991, n. 266;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 8.07.1986, 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 di 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, istituzione, associazione od organizzazione 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. 9-10 e 11.

ART. 3
SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e` riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformita` a quanto stabilito dall'art.22 della legge 241/90.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma e` esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli 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. 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 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 8.6.1990, n. 142 e 7.8.1990, 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 responsabilita` conseguenti.

2. I diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unita' organizzative comunali, con le modalita` stabilite dai successivi articoli.

3. 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 con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente 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. 2 e 3.

3. Ciascuna unita` organizzativa e` 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. Ai fini del presente Regolamento vengono individuate le seguenti unita` organizzative:

- Area Amministrativa, Demografica, Istruzione e Cultura, Promozione Territoriale e Servizi Sociali
- Area Economico Finanziaria
- Area Tecnica
- Area Vigilanza

5. Le aree di attivita` delle unita` organizzative sopra riportate sono indicate nella tabella allegata al presente regolamento (Allegato A.).

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 4.01.1968, n.15. 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.

ART. 7
ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalita` generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unita` organizzative preposte ad assicurarlo.

2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficolta` che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.

3. Nelle richieste di accesso il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identita` se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identita` valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovra` provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identita`.

4. Il diritto d'accesso viene esercitato mediante richiesta, orale o scritta (anche a mezzo telefax) da parte dell'interessato all'ufficio competente. Il responsabile provvede a compilare il registro delle richieste alla propria unita` organizzativa e a informare il richiedente circa i tempi occorrenti per dare evasione all'accesso.

5. Il richiedente dovra` fornire se in possesso, tutti gli elementi necessari e utili a facilitare il procedimento di accesso. Inoltre dovra` fornire le motivazioni prescritte dal 2° comma art. 25 della legge 241/90.

ART. 8
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Per "funzionario responsabile" del procedimento di accesso si intende l'impiegato che a prescindere dalla qualifica, grado o ruolo di appartenenza provvede all'attuazione del procedimento.

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:
a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
b) registra sull'apposito registro di unita` organizzativa 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 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;
d) comunica agli interessati la motivazione dell'esclusione o del differimento del diritto di accesso secondo i casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

4. I responsabili delle unita` organizzative adottano i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilita` da parte dei cittadini. Concordano con i responsabili delle altre unita` le modalita` piu` rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni.

CAPO II
ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

ART. 9
IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali e` effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente.

2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi e` effettuato con le modalita` di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento;
b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6.5.1940, 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.

ART. 10
SCHEDA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune.
Copia della scheda in oggetto e` allegata al presente regolamento (allegato B).

ART. 11
MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO: VISIONE E RILASCIO COPIE

1. I responsabili dell'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 per definire esattamente l'informazione della quale si 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 semplici fotocopie di atti e documenti dell'anno in corso e` dovuto il solo rimborso del costo di riproduzione

stabilito con deliberazione della Giunta comunale. Per il rilascio di semplici fotocopie di atti e documenti degli anni anteriori, al costo di riproduzione viene aggiunto il costo di ricerca. Il costo di ricerca e` commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8.06.1962, 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 fotocopie dei documenti e` richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o inoltro.

4. Tutti i pagamenti dei rimborsi spese si effettuano al momento della presentazione della domanda di copia. Per i documenti da adibire a tutti gli usi consentiti dalle leggi vigenti, oltre all'imposta di bollo, si applicano i rimborsi spesa negli importi stabiliti con i criteri di cui al punto terzo.
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.

5. Il pagamento e` effettuato al responsabile dell'unita` competente a rilasciare i documenti che ne dovra` rilasciare immediata ricevuta.

ART. 12
MODALITA' PER L'ESERCIZIO DI ACCESSO: ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. 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 domanda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
a) all'accertamento della sua identita` e legittimazione;
b) alla richiesta di eventuali integrazioni e 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. Compiute prioritariamente le verifiche di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento esamina le risultanze relative:
a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
b) alle condizioni di ammissibilita` tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

4. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potra` effettuare l'accesso, precisando il relativo orario salvo i casi di immediata evasione della richiesta stessa.

5. Nel caso che risultino necessarie piu` approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del

procedimento avverte l'interessato, che la richiesta e` sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potra` avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

6. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinche` l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalita` stabilite dal presente regolamento pe l'esercizio di ciascun diritto.

ART. 13
MODALITA` PER L'ESERCIZIO DI ACCESSO: I TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25 della legge 7 agosto 1990, n.241 (trenta giorni).

2. L'accesso, sia per visione di atti che per rilascio di copie, e` assicurato ordinariamente nei termine di 5 giorni dalla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento, indicandone espressamente le motivazioni sul registro di cui all'art. 7, puo` riservarsi un termine piu` lungo, comunque non oltre il 30` giorno.

3. 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.

4. Nei mesi di luglio ed agosto i termini del presente regolamento sono raddoppiati.

5. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

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

CAPO III
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 14
ESCLUSIONE TEMPORANEA DA ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge n.142/90, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale puo` essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione puo` pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma e` disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignita` tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalita` e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunita` di appartenenza;
b) relativi all'attivita` di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione puo` provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
d) relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non venga approvata la graduatoria finale, nonche` quelli relativi all'istruttoria di gara di appalto fino a quando non venga dato corso all'aggiudicazione.

3. Tale esclusione, deve comunque, ritenersi operante per quei dati di particolare valore conoscitivo che possano essere acquisiti dall'Amministrazione in sede di istruttoria su domande di concessione (es: certificazione antimafia, capacita` tecnico/patrimoniale, risultanze di accertamenti finanziari, ecc.).
Deve ritenersi invece che possa essere consentito l'accesso a dati relativi a privati, singoli o societa`, comunque sottoposti a pubblicita`, quali la denominazione, la sede, la composizione degli organi, le generalita` dei legali rappresentanti.

4. Il Sindaco assistito dal Segretario comunale e dal dirigente della unita` per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi di fatto per i quali la stessa e` stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto.
Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo e non oltre mesi sei dalla data del provvedimento, prorogabile una sola volta per oltre sei mesi.

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. Ogni singola richiesta, relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, puo` riguardare un periodo di soli cinque anni e un numero non superiore ai 10 atti.

ART. 15
ESCLUSIONE TOTALE DA ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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.

2. Sono altresi` sottratti stabilmente al diritto di accesso i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.

3. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispongono i precedenti commi, viene eseguita, per ciascun unita` organizzativa, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario Comunale.

ART. 16
APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. L'apposizione del segreto ossia dell'esclusione totale o parziale dell'accesso puo` riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 14 - 15.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unita` competente, in base a quanto previsto dal precedente art. 15

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, deve risultare:
a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
b) la data in cui e` avvenuta tale apposizione;
c) qualora si tratti di esclusione temporanea, il periodo di durata del segreto, 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 dello art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dell'art. 25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n.241.

5. I documenti amministrativi sui quali e` stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unita` organizzativa competente.

ART. 17
ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DALL'ACCESSO: COMUNICAZIONI AL RICHIEDENTE

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 14 e 15 e` effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione 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. 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. 18
SILENZIO-RIFIUTO

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

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accettare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso, è tenuto comunque ad intervenire.

3. 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.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non e` consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco 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 responsabilita` accertate. Nel caso del comma 3` del presente articolo, si procede d'ufficio all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento organico del personale dipendente, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di responsabilita` degli impiegati civili dello stato.

PARTE III
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO

ART. 19
GARANZIE DEL DIRITTO

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è assicurato dagli uffici che costituiscono l'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, 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 7.08.1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

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

ART. 20
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 6.08.1967, n.765);
c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14, legge 8.06.86, 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 8.06.1990, n.142);
e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7.08.1990, n.241);
f) ai requisiti per l'espletamento di attivita' economiche varie (art. 3, D. Lgs, 23.11.1991, n.391);
g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30.12.1991, 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. 14 e 15.

ART. 21
ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire in modo chiaro e preciso 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 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 iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui agli articoli 9-10-11-12-13, 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 e' effettuato con tale mezzo.

ART. 22
INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita` previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt.14 e 15.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

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

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, e` praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

CAP. II
INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

ART. 23
PROGRAMMA DI INTERVENTI PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta.

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

3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto 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 opportunita` disposte a loro favore e le modalita` 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 piu' significativi dell'attivita` del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunita`;
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'attivita` dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

4. L'organizzazione degli interventi programmati dall'Amministrazione per informare la comunita` 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 difficolta`: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicaps.

5. In tutti gli interventi promossi per l'informazione dei cittadini devono essere garantiti analoghi spazi alle varie componenti politiche presenti nel Consiglio Comunale.

ART. 24
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

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

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, nonche le determinazioni dei responsabili dei servizi, in conformità all'articolo 47 della legge N. 142/1990. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo e` riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

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

4. La pianta organica del Comune individua il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e` responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni.

5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro e` 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 comunale o, per suo incarico, in Vice Segretario comunale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

ART. 25
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, la Giunta Comunale disporra` installazione nel centro urbano ed in ogni frazione 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.

PARTE IV
IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA VISIONE DI ATTI E DOCUMENTI

CAPO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

ART.26
VISIONE DEGLI 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 8.6.1990, n.142 e dallo statuto, e` agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 14 e 15.

3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

4. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi e` gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 11.

ART.27
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Una singola richiesta di accesso puo` avere per oggetto piu` atti e documenti purche` tutti compresi nelle competenze della medesima unita` organizzativa, ancorche` 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, purche` 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 cio` non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

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

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

6. E` vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facolta` di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

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

8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 14 e 15 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

9. Trascorsi trenta 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. 28
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. 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.

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, si applicano i rimborsi spese di cui all'art.11.
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.

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

CAPO III
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO REGOLATO DA NORME SPECIALI

ART. 29
DIRITTO DI ACCESSO PER I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonche` 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. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, previa richiesta anche verbale da riportare nel registro di cui all'art. 7.

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

ART.30
ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. La competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso per i Consiglieri Comunali e' attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

2. 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, sempreche' sia connesso con l'esercizio del mandato. Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto Comunale, ai Consiglieri non puo' essere apposto il segreto d'ufficio ma solo la facolta' di differimento ed esclusivamente per i fini di cui all'art. 24, comma 6, della legge n.241/1990.

3. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, e di quelli relativi a procedimenti amministrativi in corso, vengono assicurati dal responsabile:
a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

PARTE V
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

CAPO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 31
FINALITA' E TERMINI PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE

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 alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n.266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto.

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

ART. 32
MODALITA` DI ACCESSO A 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 dirigente responsabile.

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

ART. 33
DIRITTI DEGLI ORGANISMI DELLA PARTECIPAZIONE IN ORDINE AL MIGLIORAMENTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza de 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 concordare 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 dalla 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 novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

ART. 34
TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisione 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.31. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni 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, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

ART. 35
TUTELA DATI PERSONALI

1. Il Comune, i Responsabili dei servizi ed i Responsabili del procedimento garantiscono che il trattamento dei dati personali previsti ed indicati negli atti dei quali si chiede copia o visione si svolga nel rispetto dei diritti delle liberta' fondamentali, nonche' della dignita' delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identita' personale, cosi' come previsto dalla L. 31.12.1996 nr. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 36
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 8 giugno 1990, nr. 142, della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, nr. 352.

PARTE VI
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37
RIFERIMENTI ALLO STATUTO COMUNALE

1. Il presente regolamento e' soggetto alle norme previste dall'art. 69 dello Statuto Comunale.

ART. 38
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione e' divenuta esecutiva ai sensi di legge.

2. La Giunta Comunale, cura la diffusione del presente regolamento.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Prefetto, in conformita' a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e dall'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, nr. 352.

ALLEGATO A)

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, ISTRUZIONE E CULTURA, PROMOZIONE TERRITORIALE E SERVIZI SOCIALI

UFFICIO AMMINISTRATIVO

1. Amministratori comunali
2. Appalti, contratti, forniture, servizi
3. Archivio comunale
4. Protocollo
5. Commissioni comunali
6. Consiglieri comunali
7. Coordinamento orari
8. Personale
9. Sindaco

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

1. Anagrafe
2. Cittadinanza italiana
3. Libretto di lavoro
4. Stato civile
5. Leva militare
6. Censimenti
7. Statistiche
8. Cimiteri sovraintendenza amministrativa

UFFICIO DI ISTRUZIONE E CULTURA

1. Corsi extrascolastici di insegnamento di arti, sport ed altre discipline
2. Promozione culturale
3. Premio Cocito

UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE

1. Anziani - assistenza
2. Fanciulli handicappati o subnormali
3. Grandi invalidi del lavoro
4. Infanzia - assistenza
5. Minori a rischio di coinvolgimento in attivita' criminose
6. Spesa sanitaria - partecipazione
7. Tossicodipendenti
8. Vittime del delitto
9. Volontariato
10. Immigrati ed extracomunitari

ALLEGATO A)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

1. Canoni, censi, livelli ed altre prestazioni attive
2. Contributi erariali straordinari
3. Entrate comunali - riscossione
4. Spese - pagamento
5. Tributi comunali
6. Contabilita' comunale in genere
7. Economato
8. Inventari
9. Statistiche contabili e fiscali
10. Concessioni cimiteriali
11. Mense e trasporti scolastici
12. Scuola Materna

ALLEGATO A)

AREA TECNICA

UFFICIO TECNICO

1. Acquedotto comunale
2. Ascensori per il trasporto di persone e materiali
3. Attivita' industriali a rischio rilevante
4. Autorizzazione di abitabilita' ed agibilita'
5. Autorizzazioni edilizie
6. Barriere architettoniche
7. Cimiteri - Polizia mortuaria
8. Consumi energetici
9. Demanio comunale
10. Disciplina attivita' edilizia
11. Edilizia residenziale pubblica
12. Espropriazione per pubblica utilita'
13. Fognature
14. Inquadramento acustico
15. Insegne e mezzi pubblicitari
16. Metano
17. Occupazione d'urgenza
18. Opere pubbliche
19. Patrimonio (manutenzione)
20. Provvedimenti contingibili ed urgenti
21. Rifiuti speciali - raccolta e smaltimento
22. Rifiuti urbani - raccolta e smaltimento
23. Scarichi di liquami in pubbliche fognature
24. Servizi collocamento lavoratori
25. Strade comunali
26. Strade vicinali
27. Urbanistica - piani di lottizzazione ad iniziativa privata
28. Impianti ricreativi
29. Impianti sportivi

ALLEGATO A)

AREA VIGILANZA

UFFICIO DI POLIZIA URBANA

1. Disciplina della circolazione stradale
2. Incidenti stradali
3. Marciapiedi nei centri abitati
4. Opere, depositi e cantieri
5. Aree per parcheggio veicoli a pagamento
6. Passi carrabili su strade comunali
7. Mezzi pubblicitari e cartelli
8. Rimozione veicoli
9. Autoservizi
10. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalita'
11. Inquinamento acustico
12. Commercio
13. Mercati
14. Mestieri girovaghi
15. Orario dei negozi
16. Pubblici esercizi

UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

1. Produttori diretti
2. Artigianato di servizi
3. Artigianato di produzione di beni
4. Attivita' agrituristiche
5. Commercio all'ingrosso
6. Commercio a posto fisso
7. Commercio su spazi ed aree pubbliche
8. Distribuzione carburanti
9. Farmacie
10. Imprese industriali
11. Mercati comunali
12. Mercati comunali all'ingrosso
13. Mestieri girovaghi
14. Orario dei negozi
15. Panificazione
16. Pubblici esercizi
17. Rimesse di autoveicoli e simili
18. Tipografie
19. Associazioni ed organizzazioni di partecipazioni
20. Pubblicita' professioni sanitarie
21. Attivita' ricreative
22. Pubblici trattenimenti, esposizioni di rarita' e simili
23. Sale per riunioni, convegni e conferenze - spazi espositivi
24. Spettacoli viaggianti, attivita' circensi, parchi di divertimento

A L L E G A T O B)

(FAC-SIMILE DELLA SCHEDA DI ACCESSO)

Al Signor Sindaco
del Comune di MONTA`

OGGETTO: Legge 241/90 Art. 10 del Regolamento Comunale.

Il sottoscritto.....nato a .....
residente in ..... Via .....,
munito di documento di identificazione n. ..... rilasciato da
.....il .....,

C H I E D E

di prendere visione, nei modi indicati da codesto Ente, dei seguenti documenti:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

//

Il sottoscritto in qualita` di .....chiede
di poter ottenere copia dei seguenti documenti:
1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso (art.22 e seguenti legge 241/90).

DATA FIRMA