



CITTA' DI CASTROVILLARI
- Ufficio Segreteria Generale -

**REGOLAMENTO
MODALITA' DI ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.95 del 19/11/1997

C A P O I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità ed imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo articolo 32.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ARTICOLO 3

Definizione ed individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

ARTICOLO 4

Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'articolo 2 del c.c.;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'articolo 36 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - consulte di cui all'articolo 8 dello statuto;
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'articolo 7 dello statuto;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'articolo 6 della legge n.266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dello articolo 18 della legge n.349/1986;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi articoli 25 e 26.

C A P O II

MISURE ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 5

Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'articolo 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

ARTICOLO 6

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n.15/1968. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'articolo 35, nonché di quelle previste dagli articoli 6 e 14 della predetta legge n.15/1968.

ARTICOLO 7

Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nello statuto, e che in seguito verranno denominate strutture.
2. Ciascuna struttura è responsabile, nello ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.
4. La conferenza dei responsabili di struttura, coordinata dal segretario comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

ARTICOLO 8

Facilitazioni per l'accesso

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca de documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
 - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

ARTICOLO 9

Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

ARTICOLO 10

Segretario

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possono insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il segretario promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il segretario risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

ARTICOLO 11

Responsabili di struttura

1. I responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4.1.1968, n.15.

4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

ARTICOLO 12

Il responsabile del procedimento di accesso

- 1) I responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica o professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi.
- 2) Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
3. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso è provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);

- c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso del diritto e della lettera di scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

C A P O III
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 13
Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di una istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ARTICOLO 14
Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli articoli 7 e 9 della legge 7.8.1990, n.241. La comunicazione dello avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dallo articolo 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale e nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso

all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.

3. La comunicazione dell'avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

ARTICOLO 15

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

C A P O IV

ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

ARTICOLO 16

Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 2 della legge 15.5.1997, n.127.

ARTICOLO 17

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.1968, n.15 e sue successive modificazioni, nonché dall'articolo 3 della legge 15.5.1997, n.127.

2. La sottoscrizione in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 18

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 16 e 17 della legge 7.8.1990, n.241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vagente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

C A P O V

L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 19

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale, su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione di un provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

C A P O VI

DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 20

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nella scheda allegata "B", in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.

2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, il cui aggiornamento verrà effettuato dalla Giunta Municipale.

ARTICOLO 21 **Termini iniziali del procedimento** **e loro decorrenza**

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

ARTICOLO 22 **Termini finali del procedimento e** **responsabilità per l'insolvenza**

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuate nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 3, della legge 7.8.1990, n.241.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3ter della legge 11.7.1995, n.273.

4. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti ai fini della applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli articoli 20, comma 9 e 10, e 59 del decreto legislativo 3.2.1993, n.29 e successive modificazioni.

ARTICOLO 23

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 16, comma 4, della legge 7.8.1990, n.241.

C A P O VII

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 24

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli articoli 288, 292 e 293 del regio decreto n.635/1940 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidefacienti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b);
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale del quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'articolo 26, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in qual momento un valido documento d'identità.

ARTICOLO 25

Accesso informale

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

ARTICOLO 26

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenenti i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. La scheda registrata sul protocollo di cui all'articolo 12 comma 3 lettera c), e copia della stessa, completata dalla data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'articolo 25, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'articolo 25, comma 4.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

ARTICOLO 27

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'articolo 26 spetta al responsabile della struttura competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli articoli 34 e 35 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

ARTICOLO 28

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24, comma 4, della legge 7.8.1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'articolo 31 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui circostanza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 29

Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'articolo 26 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

ARTICOLO 30

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi automatizzati, ove esistenti, o cartacei, delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.
3. I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscano in un archivio generale detenuto dall'Ufficio di Protocollo.

ARTICOLO 31

Esclusione temporanea del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare che le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela gli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 241/1990, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fasi preparatorie dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dello accesso.

4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea del diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo di divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni degli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni;
 - b) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - c) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - d) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - e) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - f) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - g) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ARTICOLO 32

Esclusione del diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessati indicati nell'articolo 24 della legge 7.8.1990, n.241 e nell'articolo 8, comma 5, del DPR 27.6.1992, n.352, e per come disposto dal comma 3 dell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n.142.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui all'articolo 31.

ARTICOLO 33

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. 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.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dell'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

ARTICOLO 34

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni legislative di cui ai precedenti articoli 31 e 32.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria 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 si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli articoli 31 e 32 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

ARTICOLO 35

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo il caso di esenzione previsti dal DPR n.642/1972, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. 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. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al precedente comma.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

ARTICOLO 36 **Consiglieri comunali**

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

C A P O VIII **ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

ARTICOLO 37 **Finalità e termini**

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n.266/1991 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, precisandola struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

ARTICOLO 38

Servizi del comune

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

ARTICOLO 39

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

ARTICOLO 40

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'articolo 37. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico - amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente

C A P O IX

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 41

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua duplice pubblicazione all'albo pretorio, la prima contestualmente all'affissione della deliberazione di approvazione dello stesso e la seconda dopo la sua esecutività.
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

