



COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

REGOLAMENTO

per

L'ACCESSO dei CITTADINI

alle INFORMAZIONI ed agli

ATTI e DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990 n.241)

*

Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 29 - Programma annuale d'interventi

Art. 30 - Pubblicazioni all'albo pretorio

Art. 31 - Pubblicazioni nel territorio comunale

Art. 32 - Realizzazione del diritto di accesso

Parte IV - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 33 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

Art. 34 - Esercizio del diritto

Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 35 - Modalità

Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36 - I Consiglieri comunali

Art. 37 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Parte V - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38 - Finalità e termini

Art. 39 - Strutture e servizi

Art. 40 - Proposte e provvedimenti

Art. 41 - Diritto di accesso alle strutture e ai servizi - tutela

Parte VI - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 42 - Concessionari di pubblici servizi

Art. 43 - Aziende speciali comunali

Art. 44 - Istituzioni comunali

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

Parte VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Archivio delle schede di accesso

Art. 47 - Norma transitoria

Art. 48 - Entrata in vigore del regolamento

2. persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

- a) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- b) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art.3.

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

3 Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt.15 e 16.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 7-8-1990, n.241.

2 Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

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

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

Parte II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4

Sistema organizzativo

1 Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8-6-1990, n.142 e 7-8-1990, n.241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, dallo statuto e dal precedente art.1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2 Il servizio è organizzato con due sistemi complementari. Il primo è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituirà il completamento razionale, sarà realizzato quando l'Amministrazione disporrà delle risorse necessarie per l'attivazione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".

3 La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al secondo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

richiedenti.

2 Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4-1-1968, n.15. Gli impiegati preposti al "Centro servizi", i responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art.20, nonché di quelle previste dagli artt.6 e 14 della legge predetta.

3 Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27-1-1992, n.352.

Art. 7

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1 Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarli. L'informazione viene disposta mediante la stampa, i manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare.

2 Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3 I dirigenti delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4 Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art.5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

5 L'unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

6 Fermi restando i termini tassativi stabiliti per l'inizio del servizio, il piano operativo predisposto deve prevedere, ove sia necessario, il riordinamento dell'archivio di ciascuna unità, dando a questo adempimento priorità nell'ambito degli interventi programmati per il miglioramento dell'efficienza dei servizi. Per l'archivio generale del Comune, ove risultino necessari interventi di riordinamento, la Giunta comunale può disporre a mezzo del personale dipendente od attraverso un progetto-obiettivo per la tutela di beni culturali, secondo quanto stabilito dall'art.7, 6° e 7° comma, della legge 29-12-1988, n.554 e successive modifiche, che preveda sistemi informatici di catalogazione e ricerca.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1 I dirigenti delle unità organizzative comunali, dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza della Giunta e, comunque, entro il termine di cui al 10° comma dell'art.5, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario comunale, per conoscenza. Con le stesse modalità i dirigenti procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo

responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2 Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3 Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- c) decide l'ammissione 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;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) redige e trasmette trimestralmente al dirigente un sintetico prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso l'unità organizzativa e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto. Il dirigente dell'unità organizzativa rimette copia del prospetto, da lui controfirmato, al Segretario comunale entro il quindicesimo giorno successivo al termine del trimestre.

4 Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune, o che ha fra le sue competenze tali funzioni, provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1 I dirigenti delle unità organizzative:

- a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al 1° comma dell'art.8;
- b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;
- d) verificano, almeno una volta ogni mese, dal protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;
- e) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
- f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

ro che assumono le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti. Con la designazione sono stabilite le competenze di ciascun responsabile.

7 Il "Centro servizi" è collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'ente per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente regolamento.

8 Dell'attivazione del "Centro servizi" la Giunta dispone la massima informazione a mezzo della stampa e di altre forme di comunicazione, rendendone note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico, di telefax e l'orario di accesso, che deve essere articolato funzionalmente con apertura dell'ufficio al mattino ed al pomeriggio, in sintonia con le necessità dei cittadini.

Art. 12

Compiti del "Centro servizi"

1 Il "Centro servizi" provvede:

- a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi, con le modalità di cui agli artt. 15 e 16;
- b) a decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;
- c) a curare la registrazione nel protocollo-scadenario speciale istituito, con sistema informatico, presso il "Centro servizi", di tutte le richieste d'accesso pervenute. Secondo le disposizioni del dirigente esse vengono:
 1. assegnate ai responsabili del procedimento di accesso presso il "Centro servizi", quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito la disponibilità;
 2. trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente, quando il "Centro servizi" non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Con l'assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza contestualmente alla registrazione al protocollo. Con il ricevimento della risposta delle unità organizzative, il "Centro servizi" effettua il discarico della stessa dal protocollo e dallo scadenario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso il "Centro servizi" i responsabili effettuano le segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;
- a) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestiva segnalazione della scadenza del termine entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;
- b) a segnalare al dirigente dell'unità organizzativa interessata le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;
- c) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento.

2 Il "Centro servizi" provvede inoltre:

- a) a fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- b) a rilasciare la "Guida amministrativa del Comune" a coloro che ne fanno richiesta;
- c) a distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative, previste dall'art. 27.

3 Il "Centro servizi" assicura:

- a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;

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

4 Il "Centro servizi" attua:

- a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all'art.29;
- b) le iniziative per l'informazione previste dal presente regolamento, riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative a bandi di gara, concessioni, adempimenti di varia natura.

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

Art. 13

Compiti del dirigente del "Centro servizi"

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

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

2 Il dirigente del "Centro servizi":

- a) verifica che siano effettuati i tempestivi richiami ai responsabili dei procedimenti della scadenza dei termini, previsti dal 1° comma del precedente articolo;
- b) interviene presso il dirigente dell'unità organizzativa in caso di ritardi od inerzia del responsabile del procedimento di accesso dallo stesso dipendente, perché adotti i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare funzionamento del servizio;
- c) interviene direttamente nei confronti dei responsabili del procedimento presso il "Centro servizi", disponendo per l'osservanza dei termini e delle modalità di espletamento del servizio. Nel caso di ripetuti ritardi o di altre inadempienze dispone la revoca del responsabile del procedimento e la designazione del nuovo incaricato del servizio presso il "Centro servizi";
- d) segnala al Segretario comunale il ripetersi delle situazioni di inefficienza di cui al punto b) ed i provvedimenti adottati per quelle di cui al punto c). Nei confronti del personale del "Centro servizi" può, in questi casi, richiedere all'Amministrazione, tramite il Segretario comunale, la sostituzione del dipendente revocato dall'incarico.

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

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

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

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

Art. 14

Compiti delle unità organizzative

1 Attivato il "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini" viene mantenuta l'organizzazione costituita, secondo quanto stabilito dal precedente Capo I, presso le unità organizzative, che cessano, salvo quanto previsto dal 4° comma dell'art.13, di avere rapporti diretti con i cittadini.

2 Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con il "Centro servizi", tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

3 Le istruzioni per il collegamento delle unità organizzative con l'ufficio centrale ed ogni altra disposizione operativa che attua quanto previsto dal presente Capo II, sono stabilite dal dirigente del "Centro servizi", che ne informa preventivamente il Segretario comunale. Quando la rilevanza e l'interesse generale delle disposizioni proposte lo fanno ritenere necessario, il Segretario comunale convoca la Conferenza dei dirigenti, che esamina quanto proposto ed esprime in merito allo stesso il proprio parere.

Capo III

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 15

Accesso informale

1 Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi 2° e 3° dell'art.12 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che il "Centro servizi" o le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

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

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del "Centro servizi" o del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt.288, 292 e 293 del R.D. 6-5-1940, 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 è comprovata.

5 Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente secondo quanto previsto dal 4° comma dell'art.5. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

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

di cui all'art.22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

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

- a) la data ed il numero di posizione;
- b) il "Centro servizi" o l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;
- c) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art. 17

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1 Il "Centro servizi" o l'unità competente prestano all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

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

3 Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8-6-1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4 Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al 5° comma dell'art.18, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il Segretario comunale, d'intesa con la Ragioneria dell'Ente, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5 Il pagamento è effettuato al "Centro servizi" od al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

Art. 18

Ammissione all'esercizio dei diritti

1 Fino a quando non sarà attivato il "Centro servizi", la decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

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

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

3 Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4 Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le moti-

- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

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

6 L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente 4° comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario comunale.

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

8 Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art.20.

Art. 22

Differimento dell'accesso

1 Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al 2° comma dell'art.20 ed al 4° comma dell'art.21. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

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

3 Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal 4° comma dell'art.25 della legge 7-8-1990, n.241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 23

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1 La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt.20 e 21 è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

3 La comunicazione di cui al 1° comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4°, della legge 7-8-1990, n.241, dell'art. 7 della legge 8-6-1990, n.142, dell'art.8 del D.P.R. 27-6-1992, n.352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4 Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il 5° comma dell'art.25

- 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 8-6-1990, n.142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità di stabilite dagli artt.7, 9 e 10, legge 7-8-1990, n.241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività 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);
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 5-7-1982, n.441, modificata dall'art.26 della legge 27-12-1985, n.816).

3 Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt.20 e 21.

Art. 27

Esercizio del diritto

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

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

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

2 Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.

3 Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al 1° comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al 2° comma.

4 Le informazioni di cui al 1° comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al 2° comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

5 Il "Centro servizi" di cui all'art.12, assume, dalla sua attivazione, le funzioni previste dal presente articolo, esercitandole con le modalità dallo stesso stabilite.

Art. 28

Informazioni contenute in strumenti informatici

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

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

Art. 30

Pubblicazioni all'albo pretorio

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

2 Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, in conformità all'art.47 della legge 8-6-1990, n.142, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi). Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3 Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, 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. Dei bilanci preventivi, delle relazioni previsionali e programmatiche, del programma di opere pubbliche e delle relazioni del conto consuntivo vengono depositate almeno due copie. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4 La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5 L'incaricato del servizio provvede:

- a) alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è tenuto con strumenti informatici ed annualmente ne viene stampata copia che, firmata dal responsabile e vidimata dal Segretario comunale, è conservata nell'archivio comunale;
- b) alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.

Mediante idonea strumentazione informatica la tenuta del registro e la formazione dell'indice viene effettuata contestualmente dall'operatore addetto alla tenuta dell'albo.

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

7 Fino alla costituzione del "Centro servizi", presso l'ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari di cui al 3° comma, lett. a) e b), dell'art.12.

8 Dalla costituzione del "Centro servizi" la tenuta dell'albo pretorio con tutte le funzioni previste dal presente articolo è assicurata dall'ufficio centrale, ed il suo dirigente ne è responsabile. Restano ferme le competenze del Segretario comunale e del Vice Segretario di cui ai precedenti 5° e 6° comma.

Art. 31

Pubblicazioni nel territorio comunale

1 Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni,

no effettuate dal Centro stesso, con le modalità stabilite dal dirigente del servizio, rispettando in tutto il possibile i tempi sopra stabiliti.

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

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

9 Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt.20 e 21 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

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

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 35

Modalità

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

2 Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art.14 della legge 4-1-1968, n.15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

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

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

5 Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26-10-1972, n.642, sostituito dall'art.28 del D.P.R. 30-12-1982, n.955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art.27 del D.P.R. 30-12-1982, n.955, modificata, in ultimo, dal 1° comma dell'art.7 della legge 29-12-1990, n.405.

6 Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art.23.

Capo III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36

I Consiglieri comunali

1 I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art.31 della legge 8-6-1990, n.142.

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

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

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

zioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, 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 è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

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

Art. 40

Proposte e provvedimenti

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

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

- a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
- b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

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

Art. 41

Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - tutela

1 Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al 2° comma dell'art.38. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2 Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal 1° comma dell'art.32 della legge 8-6-1990, 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 5° comma dell'art.7 della legge 8-6-1990, n.142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.

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

Parte VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46

Archivio delle schede di accesso

- 1 Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso il "Centro Servizi" ove esista, o presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
- 2 Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
- 3 Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.
- 4 La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art.11 del D.P.R. 27-6-1992, n.352.
- 5 Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 47

Norma transitoria

- 1 Nelle more dell'adozione dei regolamenti ministeriali concernenti le categorie dei documenti amministrativi da sottrarre all'accesso ed in ogni caso non oltre un anno dall'entrata in vigore del D.P.R. 27-6-1992, n.352, avvenuta il 13-8-1992, il diniego di accesso può essere apposto con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione alle esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'art.24, 2° comma, della legge 7-8-1990, n.241, e con riferimento ai criteri delineati dall'art.8 del citato D.P.R. n.352/92. Decorso il predetto termine di un anno, l'accesso non può essere negato se non nei casi previsti dalla legge.

Art. 48

Entrata in vigore del regolamento

- 1 Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dallo statuto comunale.
- 2 La Giunta comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
- 3 Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt.22 e 27 della legge 7-8-1990, n.241.



COMUNE DI TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

21 NOV. 1997

PROT 10335
ORIGINALE

DELIBERAZIONE del CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI AGLI
ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.-

Deliberazione N° 112
del 18.11.1997

L'anno mollenovecentonovanta sette il giorno 18
del mese di novembre alle ore 19,10 si è riunito il Consiglio
Comunale in sessione straordinaria ed in seduta di 1^
convocazione, convocato dal Sindaco.

Risultano presenti:

Pareri ex art.53 legge 142/1990:

REGOLARITA' TECNICA:

Parere: FAVOREVOLE

li, _____
Il Responsabile del Servizio

REGOLARITA' CONTABILE:

Parere: _____

li, _____
Il Responsabile di Ragioneria

LEGITTIMITA'

li, _____
Il Segretario Generale

ATTESTAZIONE ai sensi del-
l'art.55 della Legge n.142/1990:
SI ATTESTA la copertura finanziaria e
l'impegno di spesa.

li, _____
Il Responsabile Serv. Finanziari

TAURINO	Giuseppe - Sindaco -
Taurino	Luigi
Perlangeli	Giuseppe
Valzano	Cosimo
Rampino	Alfonso
Miglietta	Vincenzo
Perrone	Pantaleo Fernando
Valzano	Oronzo
Lombardo	Donatuccio
Caretto	Angelo Antonio Paolo
Perrone	Luciano
Carrozzo	Furruccio
Elia	Tommaso
Nicifero	Maria Rosaria
Monte	Fernando Antonio
Perrone	Giovanni
Caretto	Pasquale
Moscara	Paolino
Bianco	Mario
Salerno	Lucio
Leganza	Ernesto

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	
	X
	X
X	
	X
	X
X	
	X

Riscontrato il numero legale il Presidente dr. Giuseppe
Taurino - Sindaco dichiara aperta la seduta e la discussione.
Assiste il Segretario Generale dr. Angelo Calabretti

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerato che, a norma dell'articolo 17, commi 91 e 92, della legge 15 maggio 1997, n.127, è fatto obbligo ai comuni e alle province di adottare i regolamenti in materia di termini e di responsabilità del procedimento amministrativo, nonché dei diritti di accesso agli atti da parte dei cittadini, ai sensi dell'articolo 7, 4° comma, della legge 8 giugno 1990, n.142 e degli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n.241;

Vista la bozza di regolamento per l'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, allegata alla presente deliberazione della quale fa parte integrante e sostanziale, che si compone di 48 articoli, già esaminato ed approvato dalla Prima Commissione Consiliare permanente nella seduta del 13.11.1997;

Visti i pareri espressi dai responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'articolo 53 della legge 8 giugno 1990, n.142 e successive modifiche ed integrazioni;

Sentiti gli interventi dei diversi consiglieri, dei quali si riferisce ampiamente nel verbale di seduta;

Vista la legge 8 giugno 1990, n.142 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano:

DELIBERA

Approvare il Regolamento per l'Accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, composto di 48 articoli, allegato alla presente deliberazione, della quale fa parte integrante e sostanziale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Generale
(dott. Angelo CALABRETTI)



Il Presidente
(dott. Giuseppe TAURINO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

21 NOV. 1997

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno.....
per rimanervi **quindici giorni** consecutivi ai sensi dell'articolo 47 della legge n.142/1990.

Contestualmente viene trasmessa:

- al Co.Re.Co. - Sezione di Lecce - con nota n°.....
- trasmessa copia al Sig. Prefetto di Lecce con nota n°

Trepuzzi, li 21 NOV. 1997.....



Il Segretario Generale
(dott. Angelo CALABRETTI)

DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'articolo 47 c.1 della legge, per decorrenza di 20 giorni dal ricevimento dell'atto dal Co.Re.Co.

esame senza rilievi da parte del Co.Re.Co., come da provv. n° 632P del 2-11-1997

Trepuzzi, li 12-11-1997

Il Segretario Generale