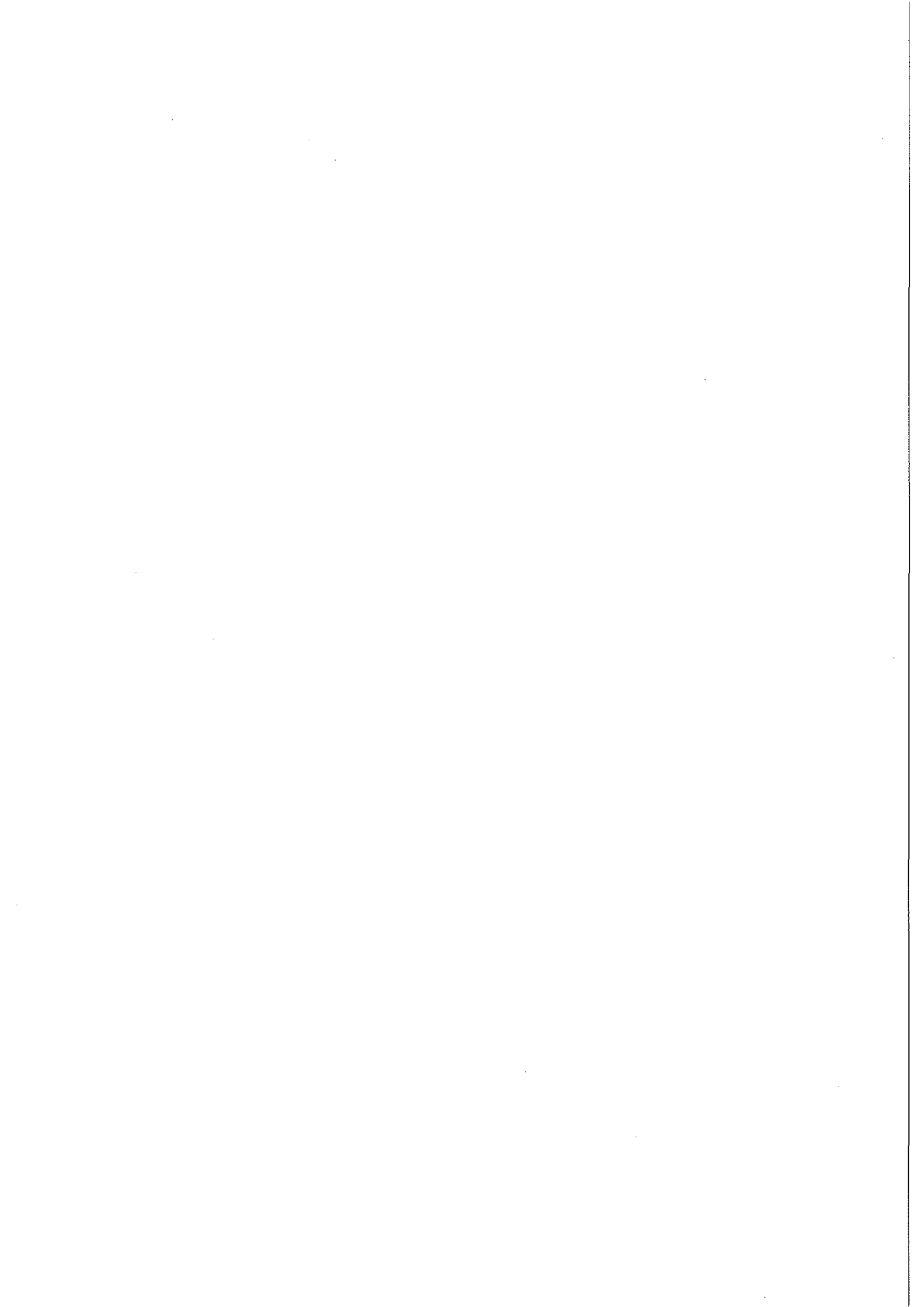


COMUNE DI SAN GERMANO DEI BERICI

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 28.11.97



CAPO VI

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DEI SERVIZI

Art. 19 - Partecipazione al procedimento amministrativo	7
Art. 20 - Modalità di partecipazione al procedimento	7
Art. 21 - Misure di semplificazione	8
Art. 22 - Conferenza dei servizi	8

PARTE III

ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 23 - Fonti e finalità	9
----------------------------	---

CAPO II

SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 24 - Soggetti del diritto d'accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale	9
Art. 25 - Soggetti ed oggetto del diritto d'accesso ai documenti amministrativi	10

PARTE IV

I PROCEDIMENTI D'ACCESSO

CAPO I

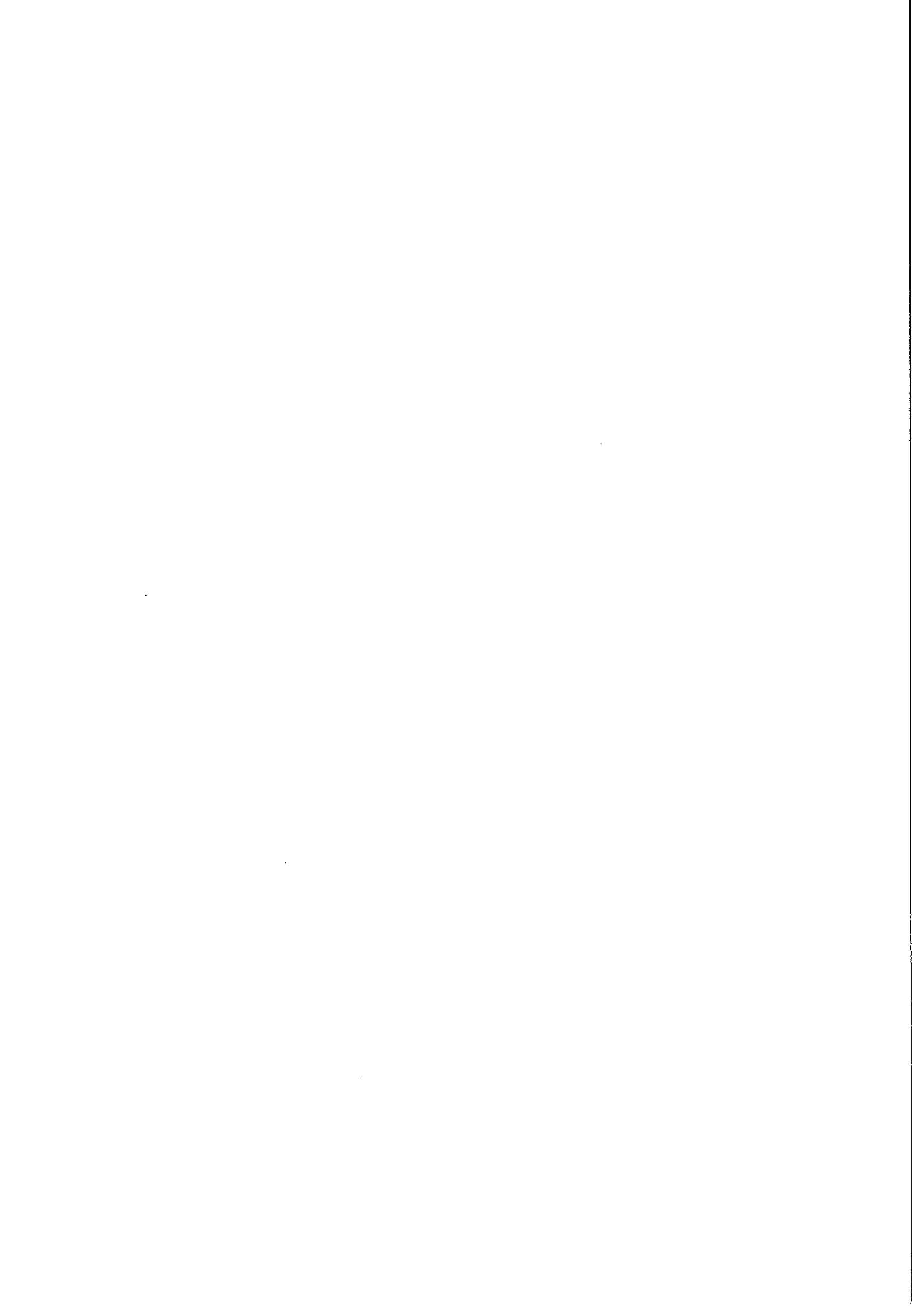
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 26 - Sistema organizzativo	11
Art. 27 - Semplificazione dei procedimenti	11
Art. 28 - Attivazione e funzionamento del servizio d'accesso	11
Art. 29 - Il responsabile del procedimento d'accesso	12
Art. 30 - Funzioni d'organizzazione, indirizzo e controllo	12

CAPO II

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 31 - Accesso informale	13
Art. 32 - Identificazione e legittimazione del richiedente	14
Art. 33 - Scheda d'accesso	14
Art. 34 - Modalità per l'esercizio dell'accesso	15
Art. 35 - Ammissione all'esercizio di diritti	16
Art. 36 - Termini	17

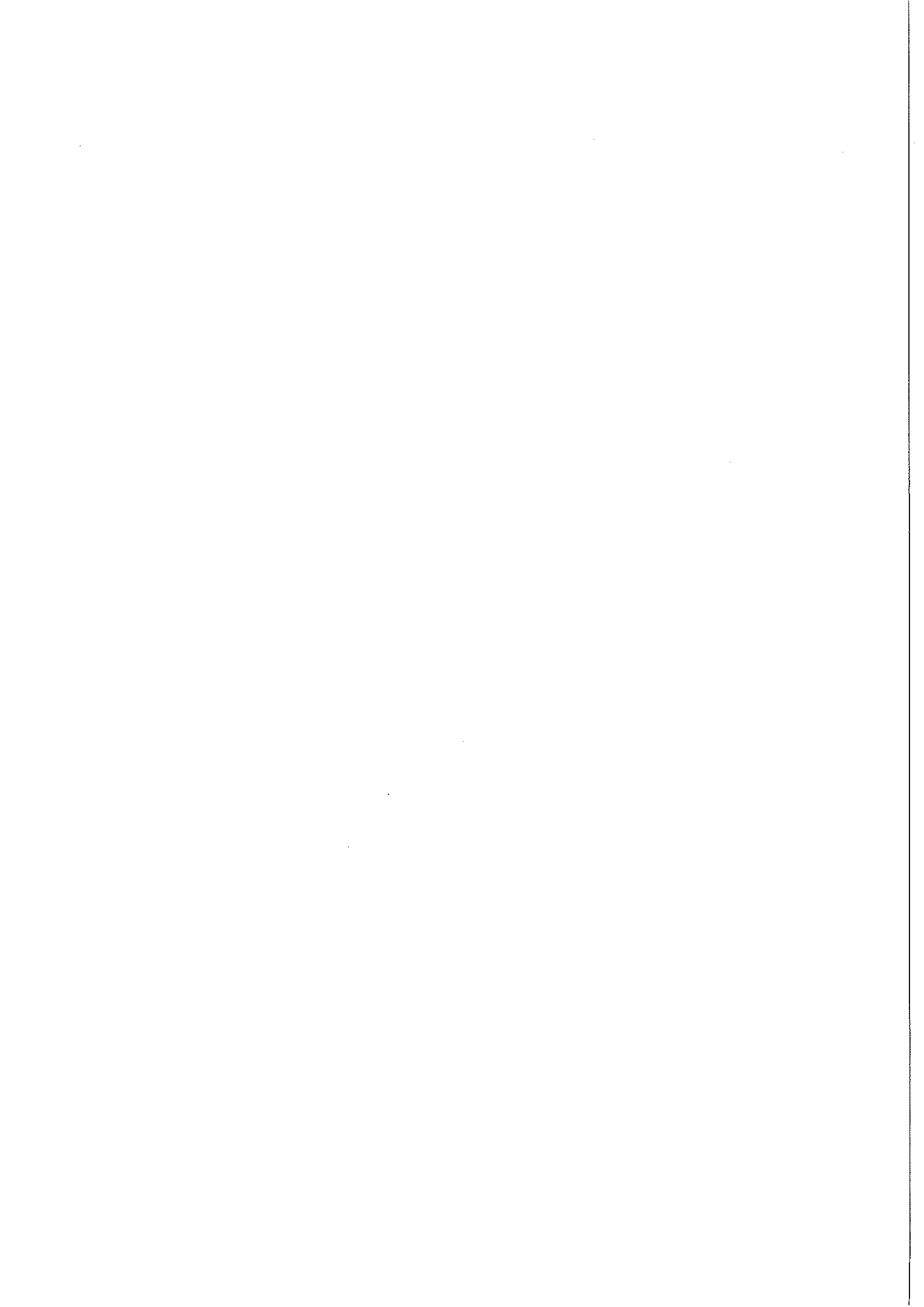


PARTE VII
DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

DISCIPLINA

Art. 28 - Entrata in vigore del regolamento _____ 28



PARTE II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I
L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presenza di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale ed il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'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.

Art. 5

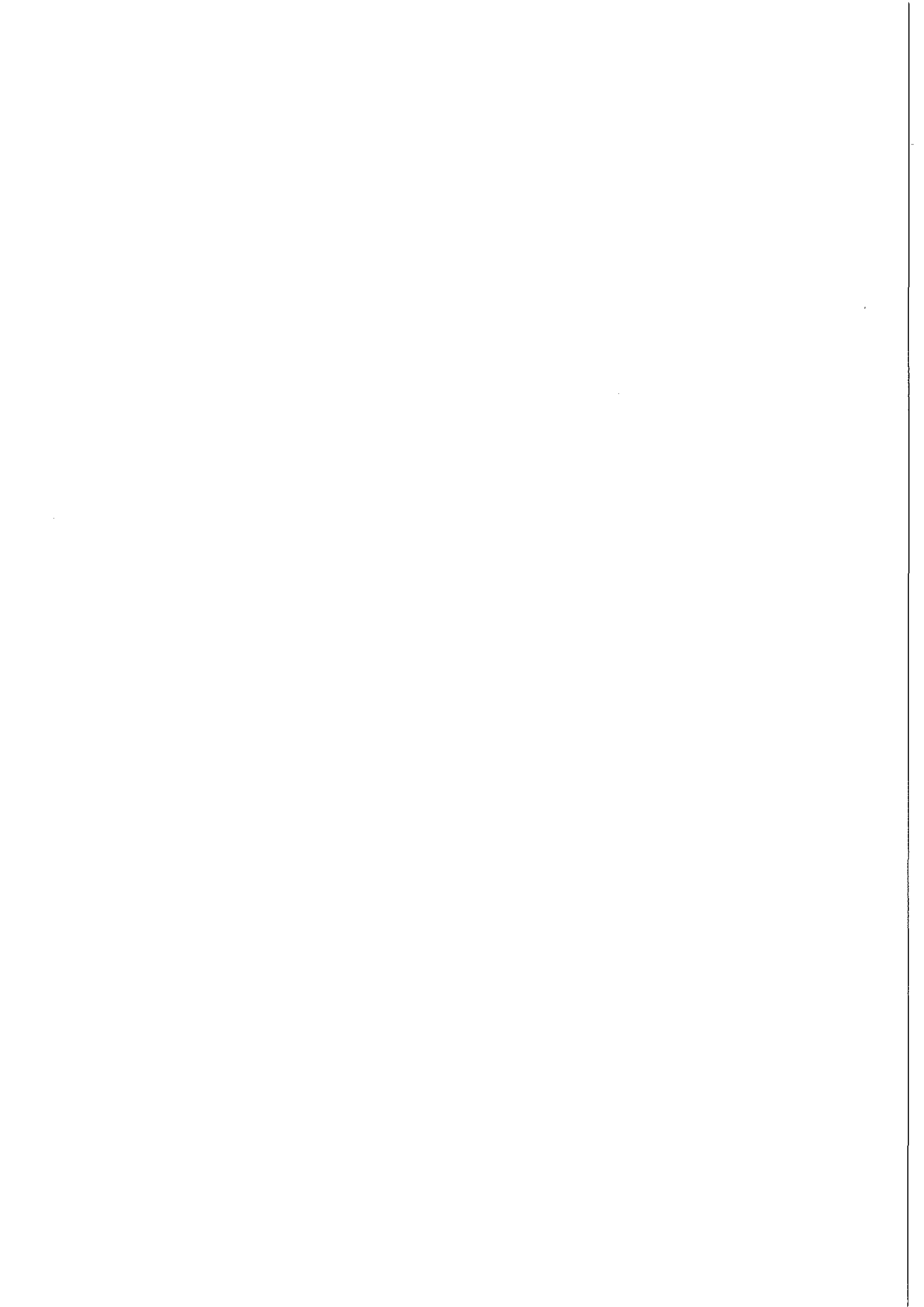
Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9, L. 7 agosto 1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale 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 di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti ed in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico.

Art. 6

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.



Capo III
L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10

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 del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Capo IV
DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

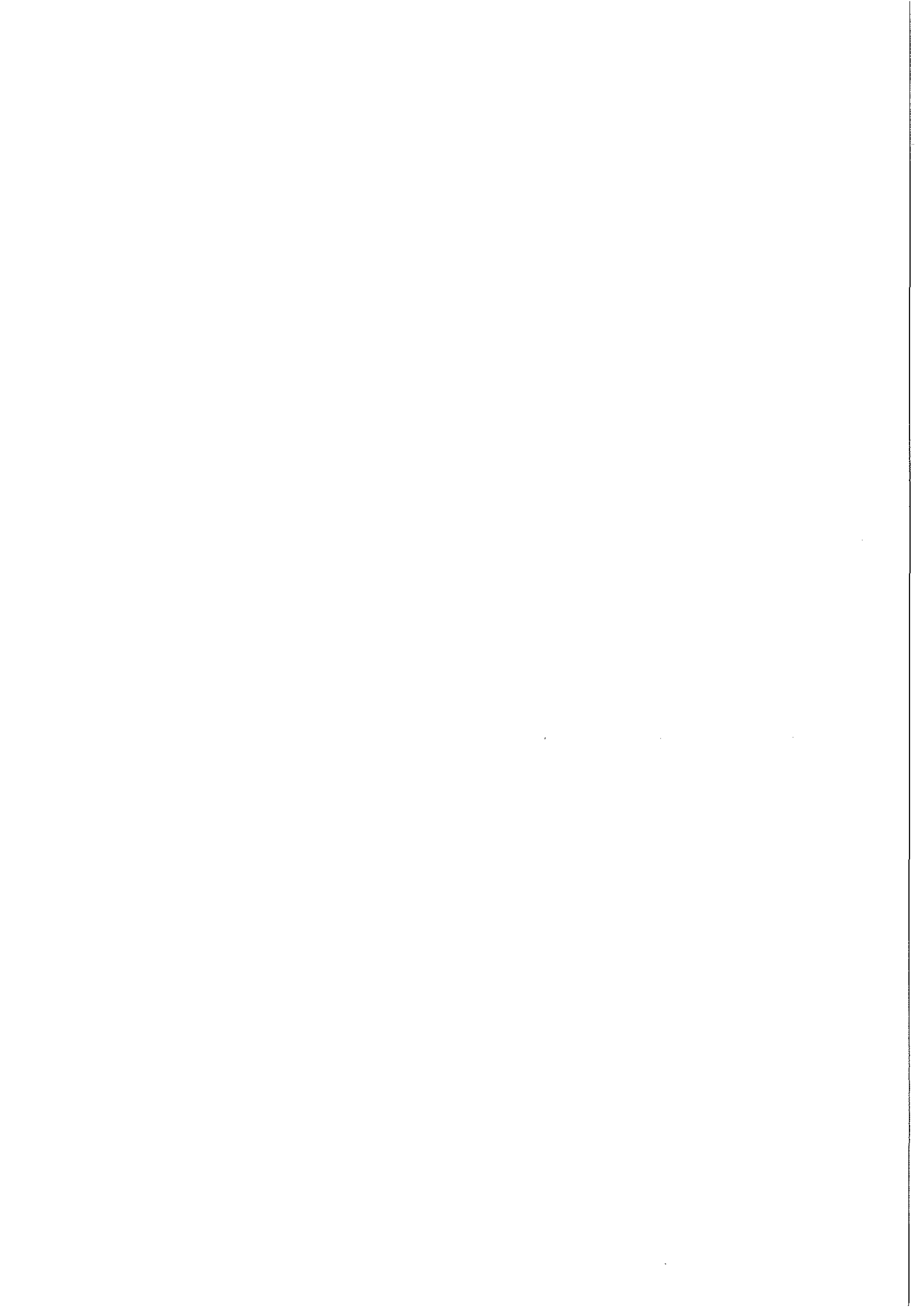
Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate con futuro provvedimento, in termini precettivi, la durata complessiva, ed in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tener 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, con aggiornamento delle tabelle di riferimento di successiva redazione.
4. In attesa dell'elaborazione delle tabelle di cui ai commi precedenti, il termine di durata di tutti i procedimenti è stabilito in trenta giorni, secondo quanto disposto dall'art. 2, comma 3, L. 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 12

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.



Capo V
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA
PROCEDIMENTALE**

Art. 15

Individuazione del servizio dell'unità organizzativa competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi e le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 16

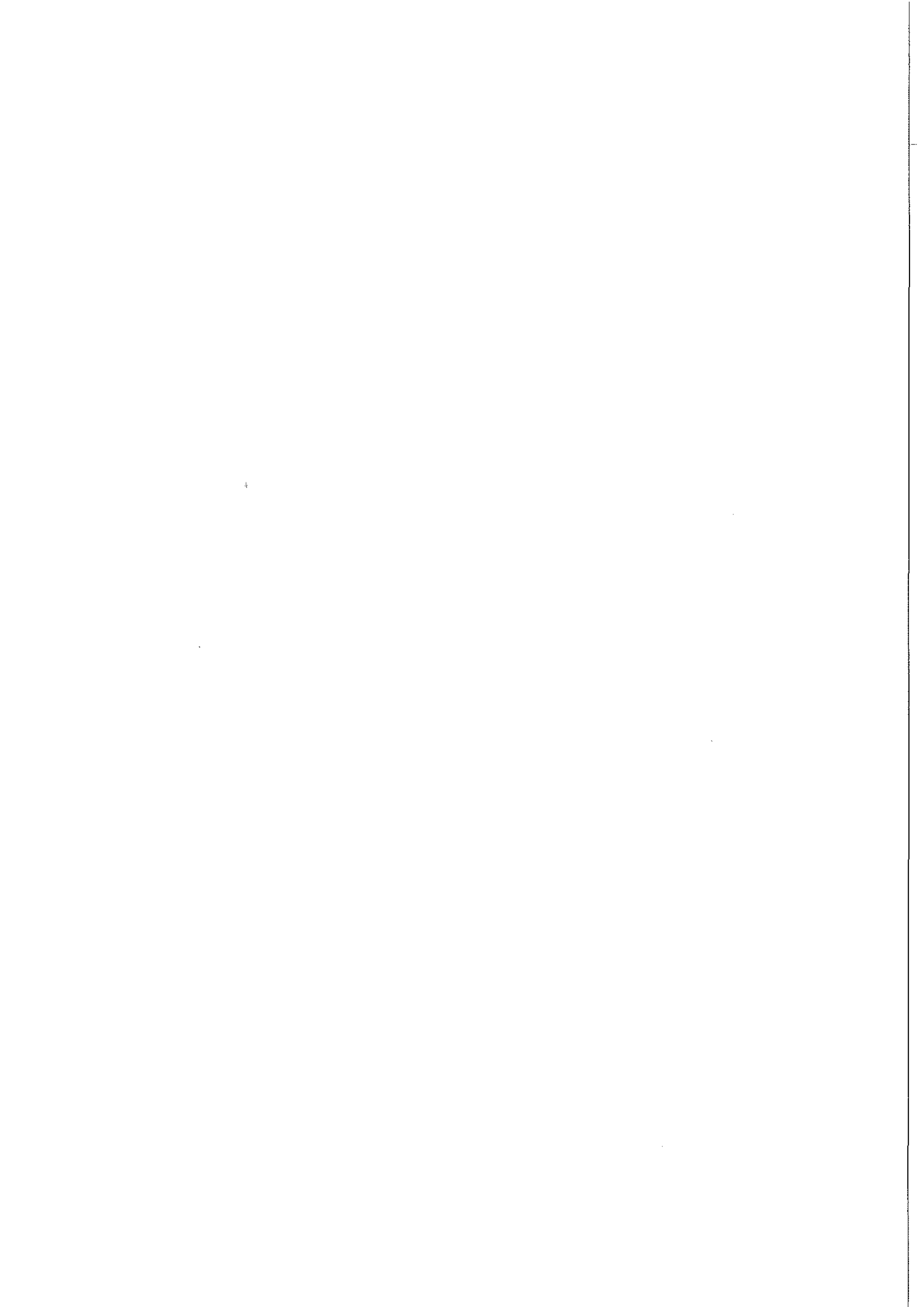
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio/unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del segretario comunale.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione delle conferenze dei servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso d'assenza o di temporaneo impedimento.

Art. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio/unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/unità operativa stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.



procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11, L. 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 21

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini ed amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

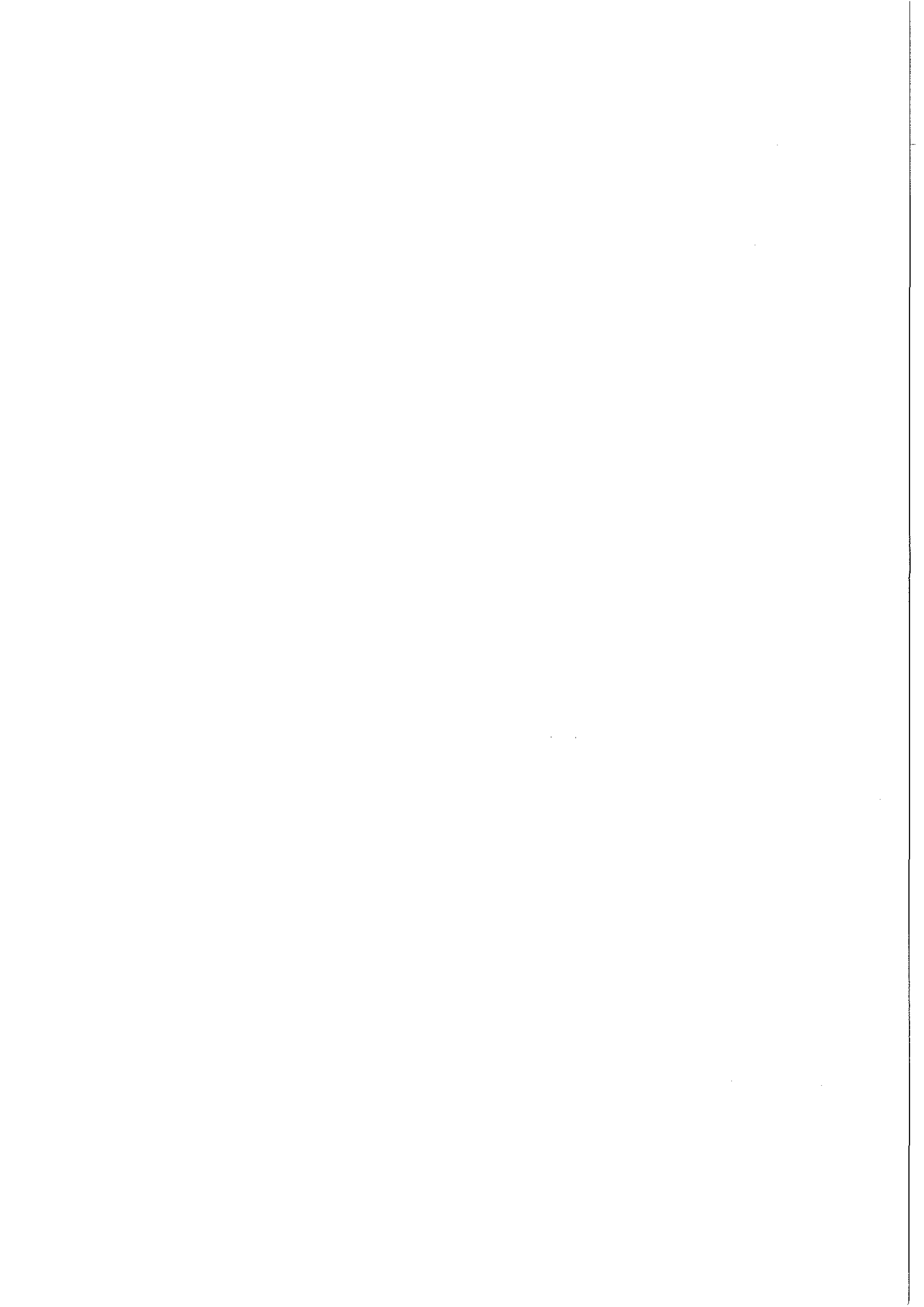
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 22

Conferenza dei servizi

1. Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, L. 7 agosto 1990, n. 241.



Comune;

- organizzazioni di volontariato, iscritte nei registri di cui all'art. 6, L. 11 agosto 1991, n. 266;
- associazioni di protezione ambientale, riconosciute ai sensi dell'art. 18, L. 8 luglio 1989, n. 349;

d) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro d'attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro d'attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti d'accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti stabiliti dal successivo art. 25.

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

3. Per le modalità d'ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 9 e 10.

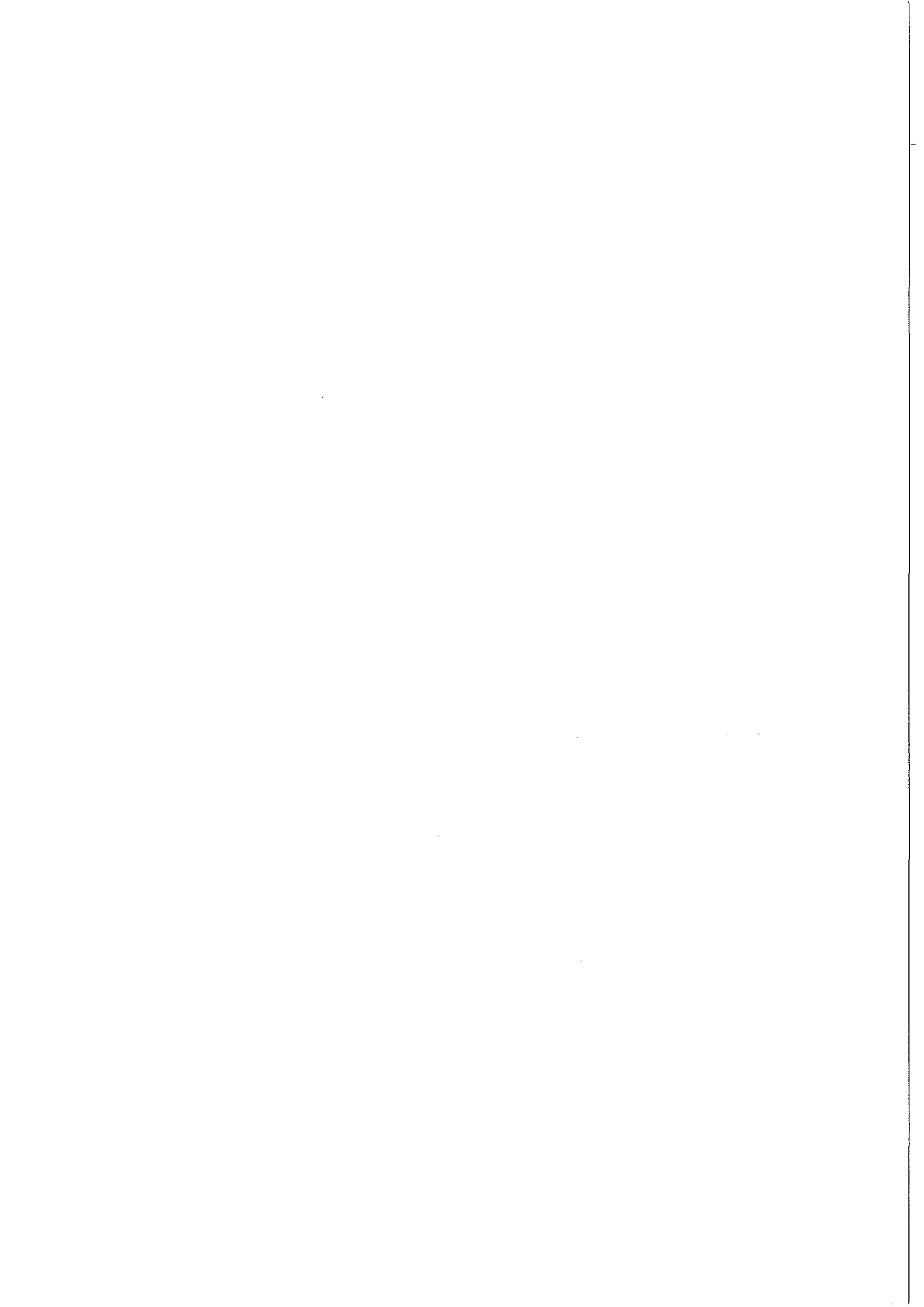
Art. 25

Soggetti ed oggetto del diritto d'accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22, L. 7 agosto 1990, n. 241.

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

3. 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 d'atti d'altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.



4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento d'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 documento o lo detiene stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento d'accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che n'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 l'integrazione del proprio archivio.

Art. 29

Il responsabile del procedimento d'accesso

1. I Responsabili delle unità organizzative comunali sono designati, con l'esecutività del presente regolamento, responsabili del procedimento d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. In caso d'assenza od impedimento, anche momentaneo, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento d'accesso è quello di qualifica immediatamente inferiore appartenente alla medesima unità organizzativa ovvero, qualora mancante, il Segretario Comunale.

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:

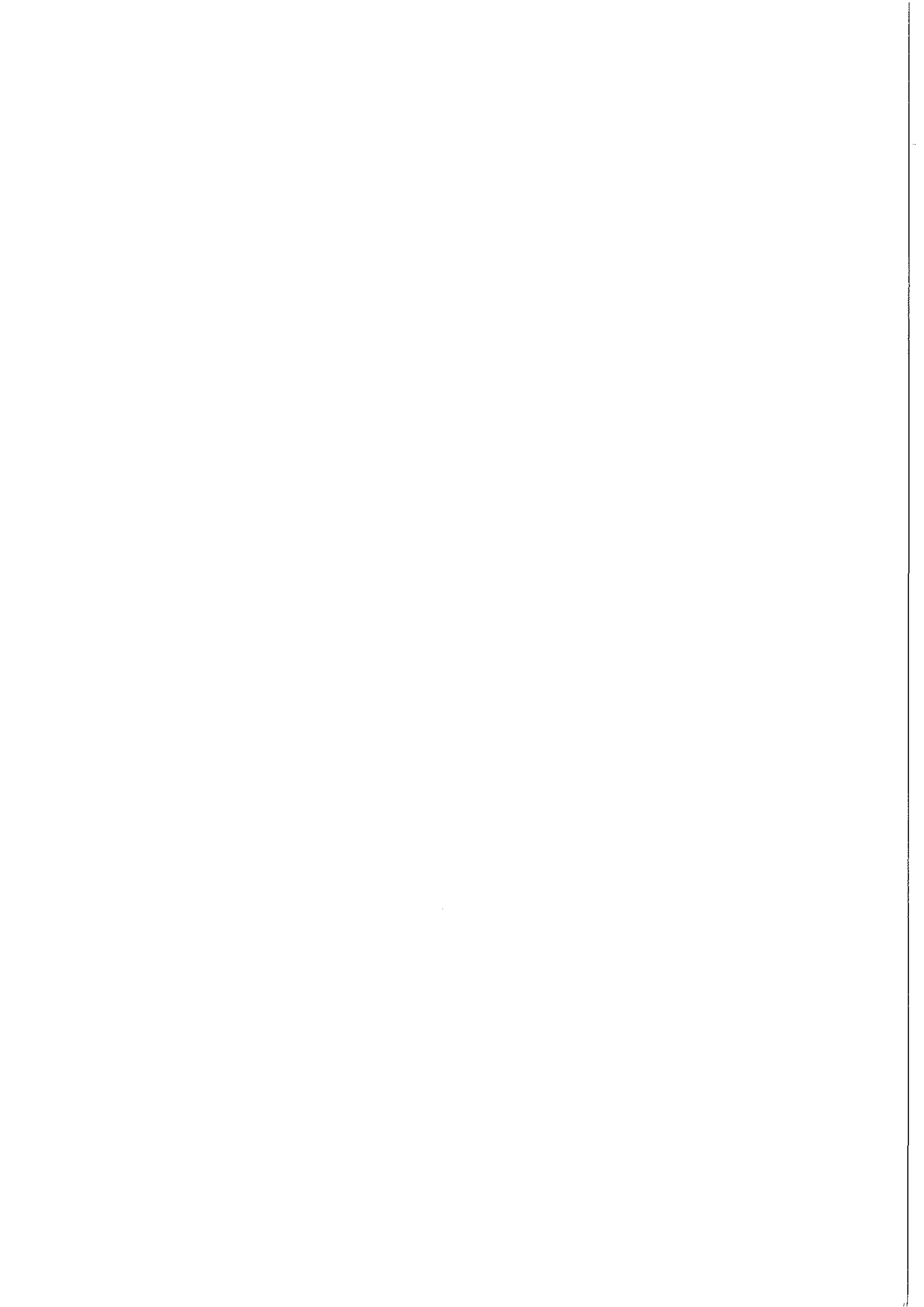
- a) provvede al ricevimento della richiesta d'accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti d'accesso, con le modalità ed entro i termini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

Art. 30

Funzioni d'organizzazione, indirizzo e controllo

1. I responsabili delle unità organizzative:

- a) vigilano sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i responsabili delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni d'informazioni e documentazioni;
- b) 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;



Art. 32

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente è effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o d'altro impiegato comunale, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda d'accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti d'identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. Coloro che presentano la richiesta d'accesso per conto d'enti, persone giuridiche, associazioni 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 dal quale essa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal quarto comma del successivo art. 33, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia d'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 quel momento un valido documento d'identità.

Art. 33

Scheda d'accesso

1. Il diritto d'accesso è esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.

2. La richiesta d'accesso formale per la presa visione ed il rilascio delle copie documentali dev'essere presentata o inviata all'Ufficio Protocollo Generale.

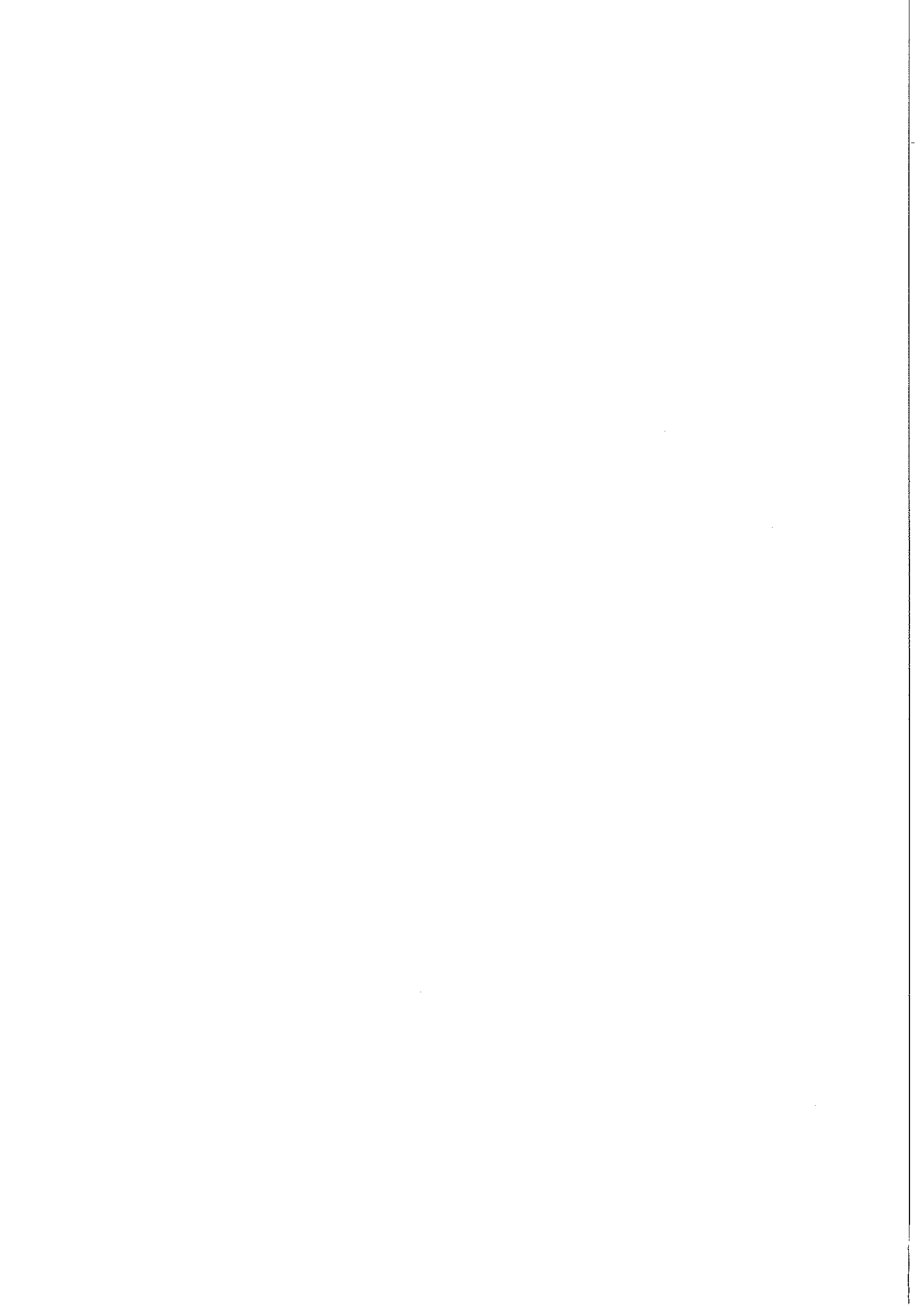
3. Il responsabile di tale ufficio, dopo averla protocollata, la trasmetterà per l'ulteriore corso al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".

4. Il diritto d'accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R. o via telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda d'accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

5. Copia della scheda, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo sesto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

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

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;



quarto comma dell'art. 35, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti.

6. I diritti di cui al comma 3 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto delle procedure previste dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio economato".

Art. 35

Ammissione all'esercizio di diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento d'accesso presso l'unità competente.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda d'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 lo comunica direttamente all'interessato, con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene d'esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.

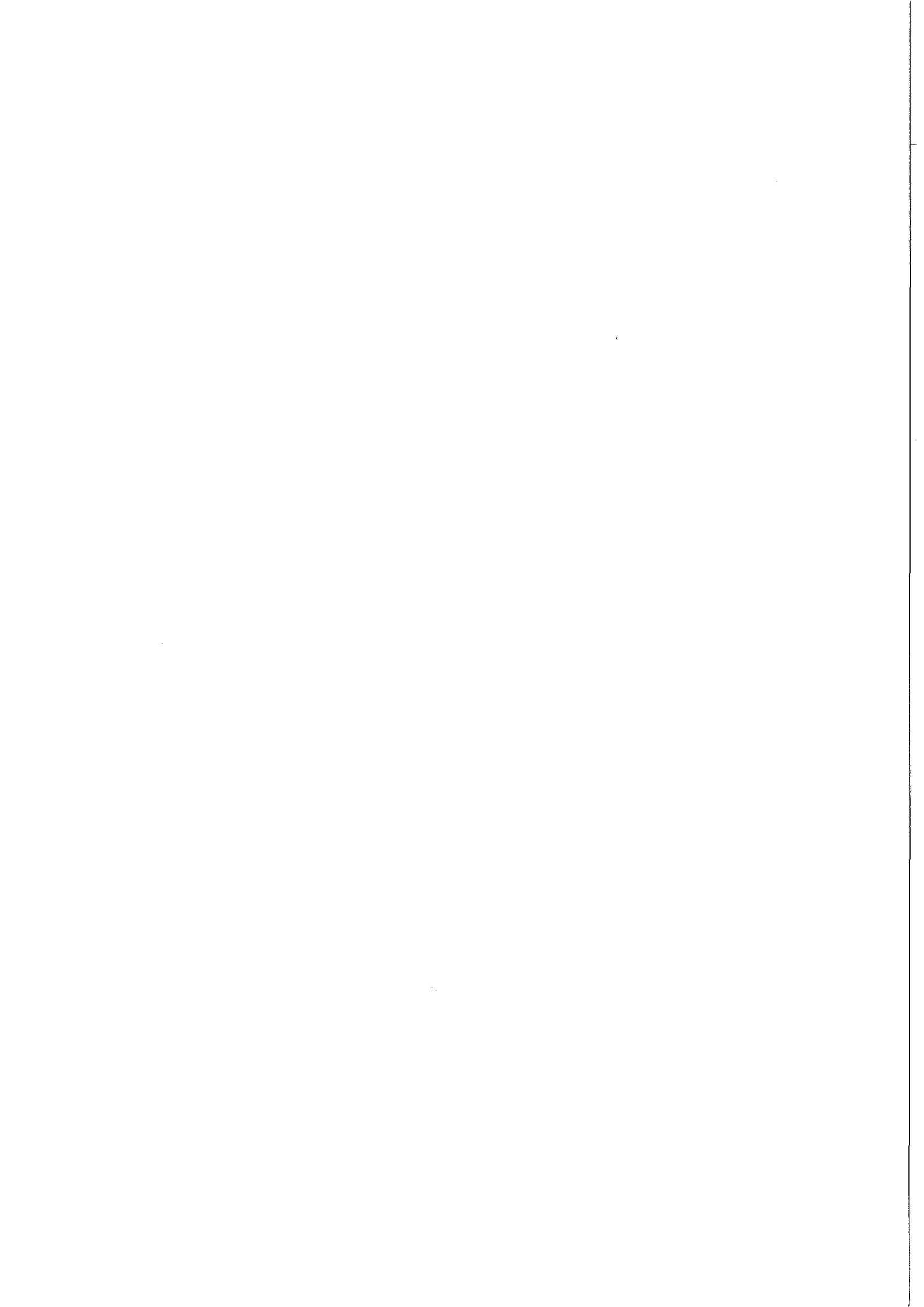
5. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) alle condizioni d'ammissibilità, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

6. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e non ricorre alcuna condizione d'esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

7. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

8. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.



organizzative od in presenza d'esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma, art. 25, L. 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine ordinario.

4. In deroga ai termini stabiliti nel precedente comma, nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito a conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con l'esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

5. La disposizione di cui al comma precedente si applica anche agli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto, fino a quando non si darà corso all'aggiudicazione.

6. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti immediatamente, ove ritenuto necessario, nei casi di cui all'art. 31 ovvero mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, negli altri casi.

7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato dev'essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma, art. 25, L. 7 agosto 1990, n. 241.

8. Il presente regolamento indica le categorie d'atti od i singoli atti, e le informazioni dagli stessi desumibili, soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso.

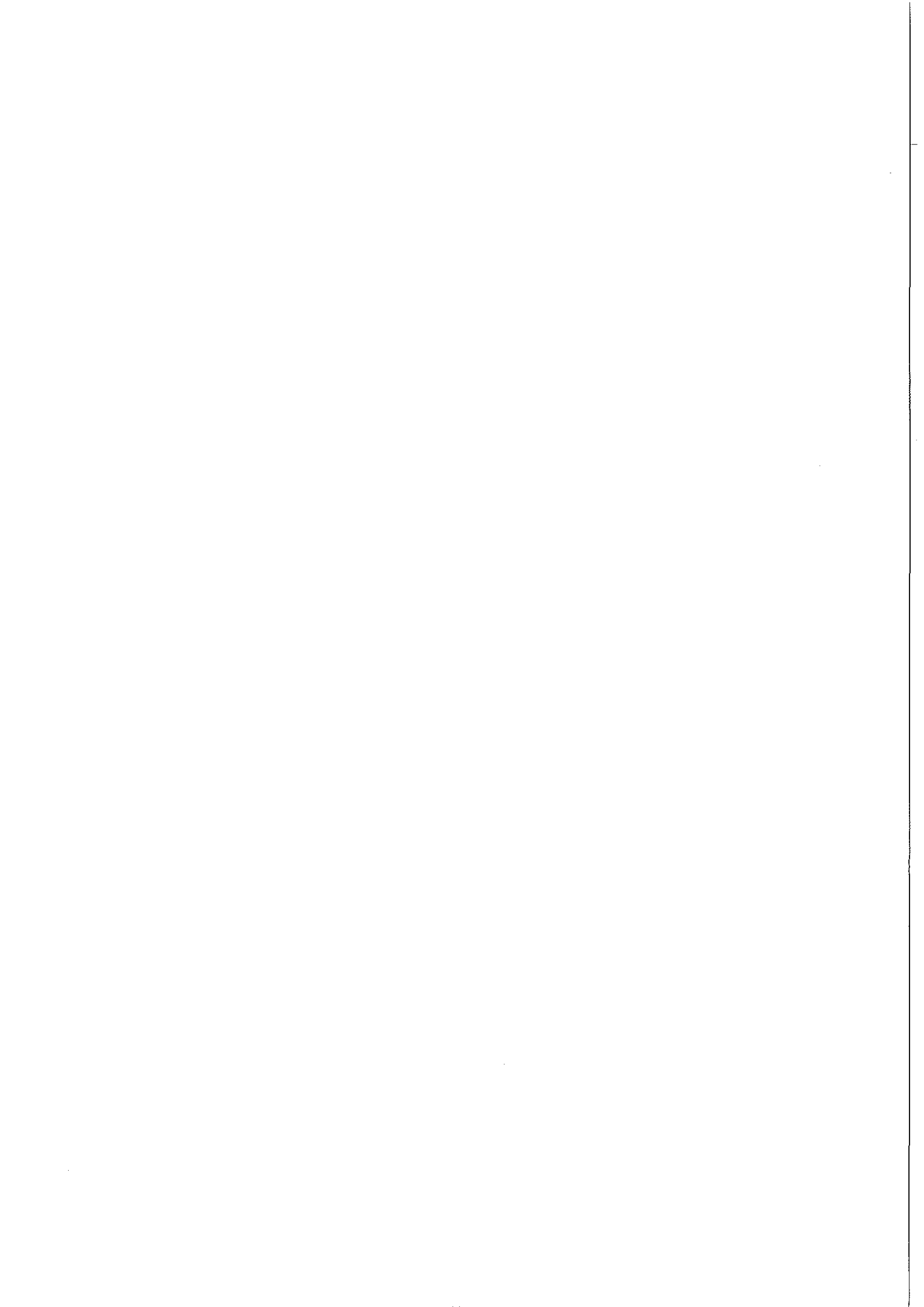
9. Successivamente all'approvazione del presente regolamento, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del Responsabile dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

10. La dichiarazione d'esclusione dall'accesso deve indicare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria d'atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa dev'essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che dev'essere definito con un termine certo.

11. 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.

12. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi d'atti e documenti, salvo il diritto d'accesso alle informazioni, alla visione ed estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

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



- o) atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- p) atti dei servizi demografici per i quali la legge dispone la sottrazione all'accesso, la diffusione o il rilascio di certificazione;
- q) informazioni in materia d'ambiente, per le quali trovano applicazione le cause d'esclusione previste dall'art. 4, D. Lgs. 24 febbraio 1997, n. 39.

3. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone la lett. c) del precedente comma è la seguente:

- a) relazioni di servizio, verbali, pareri ed altri atti o documenti elaborati ed inoltrati dagli operatori di polizia municipale nella loro qualità di agenti di pubblica sicurezza o, comunque, inerenti all'attività di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- b) relazioni di servizio, informazioni o altri atti o documenti inerenti adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate e ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni d'interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica ed all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- c) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- d) di atti e documenti concernenti il funzionamento dei servizi di polizia municipale.

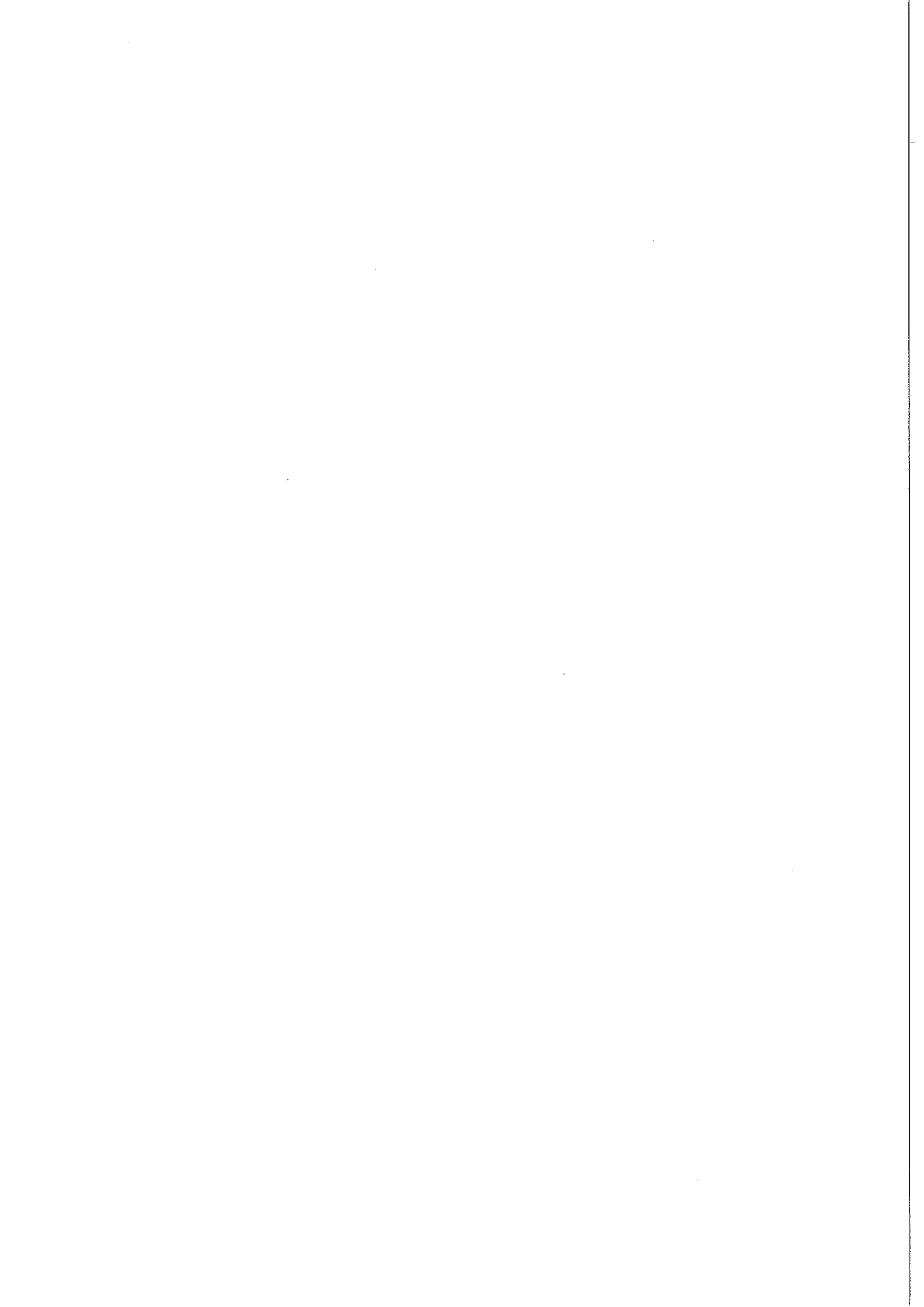
4. Con deliberazione del Consiglio comunale si provvederà ad integrare il presente regolamento, ove necessario, con ulteriori elenchi di categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completati dalle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale.

Art. 39

Documenti contenenti dati personali e dati sensibili

1. Ai sensi della L. 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni, i documenti contenenti dati sensibili, vale a dire dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, sono soggetti al diritto d'accesso, limitatamente alle parti da cui non sia possibile dedurre informazioni in ordine ai dati in questione, salvo che l'accesso non sia autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere comunicati e le rilevanti finalità d'interesse pubblico con ciò perseguite.

2. L'eventuale pubblicazione dei documenti di cui al comma 1 è effettuata per estratto con l'omissione dei dati sensibili.



PARTE V
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 42

Garanzie del diritto

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

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

3. Tutti i cittadini hanno il diritto d'accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto d'accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma, art. 22, L. 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

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

Art. 43

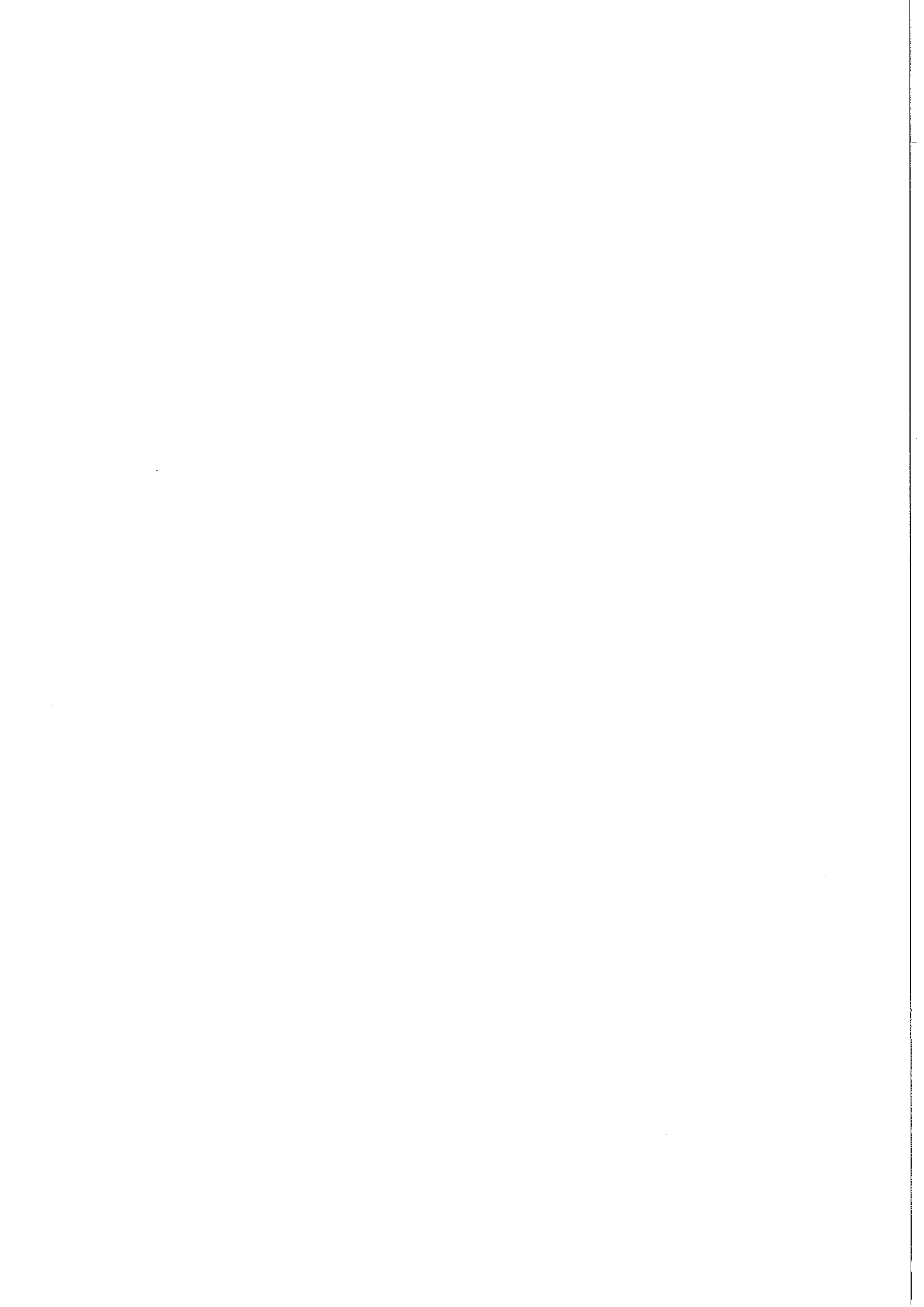
Oggetto del diritto

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

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

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetti, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, L. 6 agosto 1967, n. 765);
- c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, L. 8 giugno 1986, n. 343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine d'esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, L. 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, L. 7 agosto 1990, n. 241);
- f) ai requisiti per l'espletamento d'attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, L. 30 dicembre 1991, n. 412).

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti d'accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli la diffusione delle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di



PARTE VI
IL DIRITTO DI VISIONE E COPIA DI ATTI E DOCUMENTI

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 46

Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

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

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui alla Parte IV – Capo III del presente regolamento.

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

4. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23, L. 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui al comma 2.

5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 34.

Art. 47

Modalità d'esercizio del diritto

1. Una singola richiesta d'accesso può avere per oggetto più atti e documenti, purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste d'accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso di un atto o documento comporta il diritto:

- a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
- b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto d'accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile, sono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

4. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p.

5. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 37.

Capo III *DIRITTI D'ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI*

Art. 49

I Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma, art. 31, L. 8 giugno 1990, n. 142.

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

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

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

5. La richiesta d'accesso e di copie degli atti può essere fatta anche verbalmente.

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

Art. 50

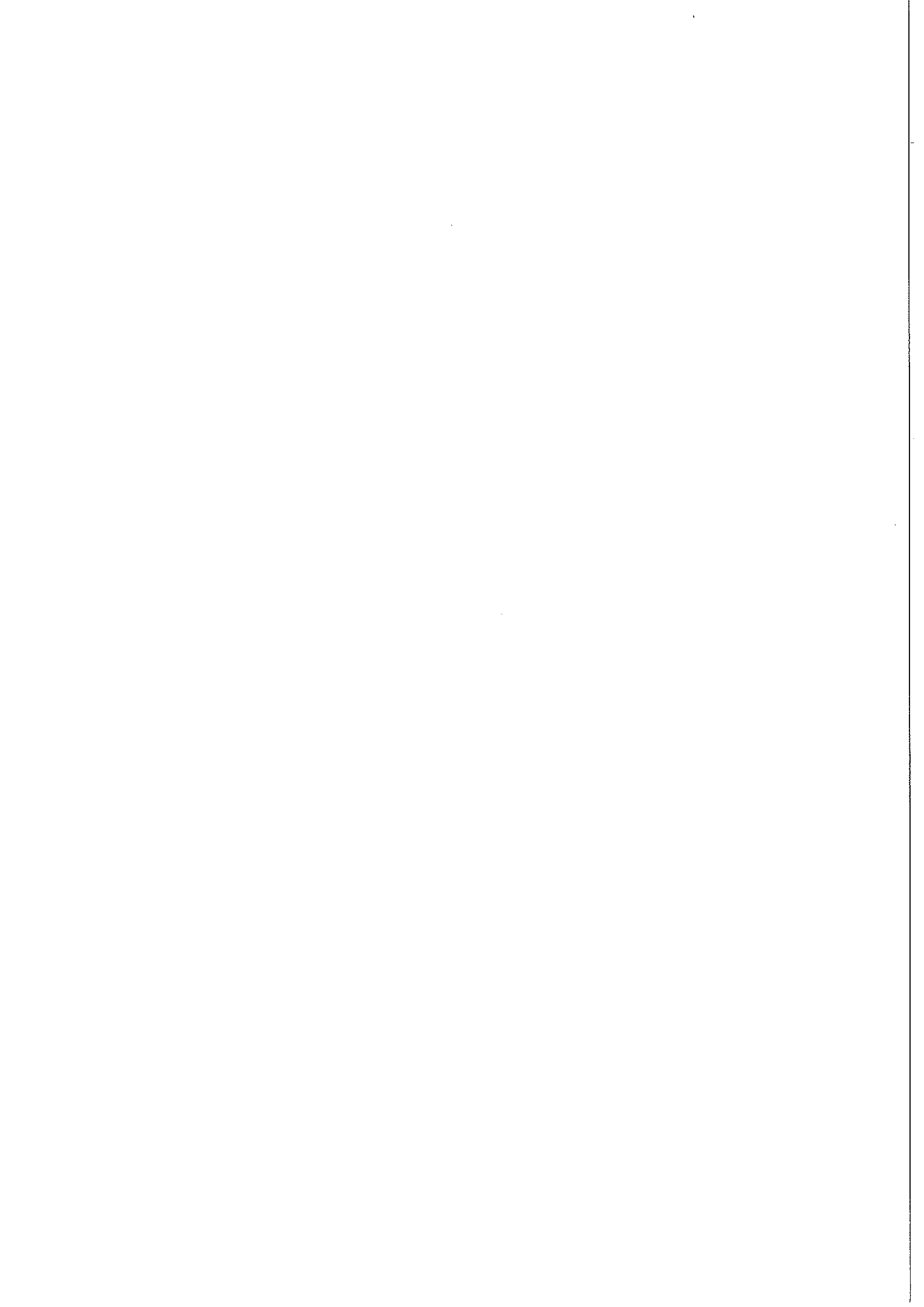
Modalità per l'esercizio del diritto d'informazione

1. L'istanza volta ad ottenere l'informazione è prodotta in forma orale o in forma scritta.

2. I responsabili delle unità organizzative sono tenuti a fornire al Consigliere comunale che ne faccia richiesta verbale, l'informazione relativa alle attività in corso o, se definite, i cui atti siano ancora depositati presso gli uffici dagli stessi dipendenti.

3. L'informazione è fornita, ove possibile, immediatamente e, comunque, non oltre il termine di cinque giorni dalla richiesta, previa comunicazione del giorno e dell'ora al Consigliere istante.

4. I responsabili delle unità organizzative hanno la possibilità di rifiutare l'informazione, fornendone succinta motivazione, nei casi di esclusione e limitazione stabilite dalla legge e dal presente regolamento.



Parte VII
DISPOSIZIONI FINALI

Capo I
DISCIPLINA

Art. 28

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di adozione.

2. La Giunta comunale cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

