ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 10 del 13/2/98

COMUNE DI SOAVE

PROVINCIA DI VERONA

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

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

ANNO 1998

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

I DIRITTI D'ACCESSO

ART. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

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

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

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuarne l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 21.

5. L'accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione è possibile nell'ambito e con i limiti stabiliti dalle leggi 31 dicembre 1996, n. 675 e n. 676, dai decreti delegati e dai Provvedimenti di esecuzione del Garante per la protezione dei dati personali.

Capo II

SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2

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

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

a) - a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

b) - ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 23 del presente regolamento;

c) - ai legali rappresentanti delle:
⇒ Associazioni ed Istituzioni registrate che svolgono nel Comune attività di partecipazione
⇒ Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. 11/08/ 1991, n. 266;
⇒ Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. 8/7/86, n. 349;

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

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

f) 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 dell'Unità organizzativa - Settore - Servizio competente presso le stesse.

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 agosto 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 soggetto 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.

Capo III

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 4

Accesso informale

1. Il Servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell'art. 12 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità.

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 procedimento o di altro impiegato, 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 maggio 1940, n. 365 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 di 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'Ufficio competente.

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 delle copie od altra modalità idonea.

Art. 5

Procedimento formale di accesso

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato (contestualmente) a presentare istanza formale.

2.Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 4 il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente o, comunque, con la compilazione di una richiesta contenente i dati di cui al successivo ottavo comma.

4. Tutte le richieste formali di accesso sono indirizzate al Sindaco.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata A.R., della richiesta, indirizzata al Sindaco, contenente i dati previsti dalla scheda di accesso indicati dal successivo ottavo comma.

6. - La scheda è registrata ne registro protocollo del Comune e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di protocollo, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo nono comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

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

8. Nella scheda di 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;
b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
- delle richieste;
- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti , per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

Art. 6

Ufficio relazioni con il pubblico e modalità per l'esercizio dell'accesso

1. - L'Ufficio relazioni con il Pubblico è individuato nell'ambito dell'area amministrativa e provvede:
a) - a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi e di rilascio di copie presentate al protocollo dell'ente;

b) - a decidere sull' ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento. La sua decisione è trasmessa al Sindaco il quale può, a sua volta con suo provvedimento motivato negare l'accesso. Tale provvedimento deve essere comunicato all'interessato da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

c) - a trasmettere le richieste al responsabile dell'Unità operativa - Settore - Servizi i quali consentiranno la visione degli atti, documenti, pubblicazioni.

In caso di complessità della visura, l'interessato può richiedere al Capo settore che venga effettuata in spazi più idonei.
In tal caso il responsabile predisporrà un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale o in fotocopia autenticata individuando un apposito addetto;

d) - a rilasciare copie secondo le modalità indicate nella precedente lettera b).

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 e del costo di ricerca è determinata con deliberazione di G.C. .
Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato, ove possibile, al momento della presentazione della scheda di accesso ovvero prima del rilascio in contanti e/o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.

5. Il pagamento è effettuato all'Economo Comunale, che rilascia apposita ricevuta.

ART. 7

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste avviene con le modalità di cui all'art. 6.

2. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico invia all'interessato, entro quindici giorni dalla presentazione della scheda, richiesta di integrazione, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere.
Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.
Le spese di corrispondenza sono a carico del richiedente.

ART. 8

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni stabilito dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

Capo IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO

Art. 9

Atti dell'Amministrazione Comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

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

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, sussistendo le condizioni previste dal secondo comma che ne precludono la divulgazione.

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

5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridicamente rilevanti, che devono essere motivati nella richiesta.

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

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà e interruzioni al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dall'art. 6, 3° comma.

ART. 10

Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica. Si applicano altresì i limiti posti dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e n. 676 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni attuative.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

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

4. Sono sottratti al diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata , alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè all'attività di polizia giudiziaria e di conduzioni delle indagini;

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

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

6. Le categorie dei documenti amministrativi da sottrarre all'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma sono individuate nelle seguenti:

a) documenti coperti da segreto di Stato eventualmente custoditi dal Comune;

b) documentazione riguardante persone assegnate al Comune quali soggiornanti obbligati o dimoranti nel territorio comunale in via riservata quali collaboratori per fini di giustizia;

c) fascicoli del personale comunale e, in generale, tutti i documenti riguardanti il personale dipendente ad eccezione degli atti pubblici. L'accesso è comunque garantito ai Consiglieri Comunali.

d) fascicoli elettorali individuali;

e) documentazione concernente ricoveri coatti o assistenze domiciliari disposte dal servizio di igiene mentale limitatamente alle notizie relative alla persona;

f) documentazioni riguardanti dati e notizie relativi alle persone degli ospiti delle comunità terapeutiche e case di riposo;

g) documentazione concernente dati e notizie relativi a procedure concernenti minori e soggetti interdetti;

h) pareri formulati da professionisti esterni quali atti di consulenza riguardanti la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.

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 dalle 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 precedente art. 9.

Art. 11

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico possono disporre di propria iniziativa o su proposta dei responsabili di settore il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma dell'art. 9 ed al quarto comma dell'art. 10. 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 funzionamento 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 altri uffici 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 ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento per i motivi di cui al presente comma è emesso dal l' Ufficio Relazione con il Pubblico e autorizzato dal Sindaco prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 12

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. 9 e 10 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.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura di colui che la propone , con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 , del presente regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta cosi come proposta.

4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, 241.

Art. 13

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso conto il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. In ogni caso è assicurato il ricorso al Difensore Civico.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare nel tempo più breve, con il responsabile dell'ufficio competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario ne relaziona al Sindaco che dispone l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 e successive modifiche ed integrazioni.

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

5. Il Segretario Comunale nella relazione di cui al precedente terzo comma espone in dettaglio al Sindaco sulle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Parte II

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 14

Garanzia 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 di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

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

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Art. 15

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e 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 e agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);

b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);

c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);

d) dello stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne faceva richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);

e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;

f) ai requisiti per l'espletamento di 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, legge 30 dicembre 1991, n. 132);

3. Il Comune assicura attraverso il Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico e nelle 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. 9, 10, 12.

Art. 16

Esercizio del diritto

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a fornire attraverso i Responsabili delle unità operative servizi, uffici competenti le informazioni relative all'iter da seguire:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso i Responsabili delle unità-servizi-uffici competenti provvede a fornire informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

3. Ove non sia possibile avviare immediatamente le procedure d'informazione di cui al presente articolo, le informazioni dovranno essere fornite nei dieci giorni seguenti alla presentazione di domanda scritta redatta su modulo predisposto dall'Amministrazione.

Art. 17

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 l'accessibilità, l'integrità e la facoltà di lettura.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicati tutti gli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. 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 sugli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni, provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti.

4. Il Segretario Comunale dispone l'affissione degli atti di cui al secondo comma, avvalendosi del dipendente di cui al terzo comma e, su attestazione di quest'ultimo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
Ciascun responsabile di unità operativa-servizi-uffici e ciascun dipendente in ragione delle funzioni assegnate è tenuto alla pubblicazione di atti e documenti secondo modalità e tempi stabiliti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti. La pubblicazione avviene con le procedure previste al terzo comma.

Art. 18

Pubblicazione nel territorio comunale

1. Per assicurare i cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici si provvede alla necessaria pubblicazione negli spazi destinati alle pubbliche affissioni.

Art. 19

Realizzazione del diritto di accesso

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

Parte III

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

ART. 20

Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

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

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

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 9 e 10 del presente regolamento.

Art. 21

Esercizio del diritto

1. L'Ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:

a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

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

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

3. 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 interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. In questo caso, il responsabile del procedimento precisa, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio competente nell'orario di apertura al pubblico. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

6. E' divieto 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.

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

8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 9, 10 e 12, del presente regolamento il diritto di accesso può essere esercitato su singole parti di documenti non soggette a limitazione.

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

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 22

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'ufficio competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento con le limitazioni stabilite dall'art. 24 - sesto comma della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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 gennaio 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. 6.

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

Capo III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 23

I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonchè dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

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

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

4. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo.

a) per l'accesso alle informazioni e alle notizie mediante richiesta formulata ai Responsabili dell'unità operativa. settore - servizio competente;

b) per la visione o il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Sindaco. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Per le stesse motivazioni è escluso il rilascio di atti e documenti che comportino la riproduzione di interi volumi come, per esempio, le raccolte annuali delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

d) sulle copie rilasciate a Consiglieri comunali va apposta la dicitura "copia rilasciata al Consigliere signor ..... per fini connessi all'esercizio del mandato".

Art. 24

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalità di accesso dei Consiglieri Comunali agli atti del procedimento amministrativo, disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle stabilite dal presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13, e 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. La visione ed il rilascio di copie di documenti acquisiti da terzi, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile, nel rispetto degli artt. 13 - 14 - 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

a) nello stesso giorno della richiesta per la consultazione dei documenti;

b) entro il settimo giorno successivo per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti da terzi o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie avviene entro il terzo giorno dalla data di acquisizione o disponibilità.

Parte IV

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 25

Finalità e termini

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto o di regolamento.

2. Il legale rappresentante delle associazioni di partecipazione popolare e delle organizzazioni di volontariato presenta al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 26

Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso 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 dal Sindaco con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il Responsabile dell'unità operativa - settore - servizio.

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

Art. 27

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 competente alla Commissione Consultiva comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Commissione 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 alla Giunta le proprie determinazioni.
La Giunta comunale o il Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte, deliberano nelle materie per le quali sia accertata l'opportunità e la compatibilità con gli indirizzi programmatici approvati e con le risorse disponibili.

Art. 28

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 o l'Assessore delegato alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 25. 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 affinchè, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

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

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 giurisdizionalmente prevista dalla legge.

Parte VI

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 29

Concessionari di pubblici servizi

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

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

a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;

b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;

c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;

d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

Art. 30

Aziende speciali comunali

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali, ove costituite, adottano entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento apposita deliberazione per disciplinare l'esercizio dei diritti di accesso.

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

Art. 31

Istituzioni Comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Art. 32

Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 29 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dai Consorzi.

Art. 33

Norma transitoria

1. In attesa dell'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico tutte le funzioni del predetto ufficio sono affidate alle competenti Unità Operative - Settore - Servizi.

Art. 34

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure di pubblicazione previste dallo Statuto Comunale.

2. La Giunta Comunale cura la diffusione del presente Regolamento con i mezzi e le modalità ritenute più idonei.

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 agosto 1990, n. 241.

SOAVE 26 FEB. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
Barbalinardo d.ssa Rosanna

IL SINDACO
MAGNELLI GIORGIO

Regolamento approvato con deliberazione n. 10 in data 13/02/98 del Consiglio Comunale.

COMUNE DI .....

RICHIESTA DI PRESA VISIONE E COPIA

AL SINDACO

Il sottoscritto

Cognome .....Nome .....

Via .....Città .....Tel. ..... Telefax .....

Identificazione a mezzo di:..... .....

RICHIEDE

- di prendere visione;

- il rilascio di copia semplicecon/senza allegati;(1)

- il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

del seguente documento:(2)

....

.....

in qualità di diretto interessato / rappres. leg. / procuratore / curatore

Allegati richiesti (da specificare) .....

....

Motivazione della richiesta:(3) .....

....

DATA..... FIRMA .....

---

(1) In tal caso il richiedente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità di utilizzarla esclusivamente per memoria personale.

(2) Precisare i riferimenti necessari per la ricerca e l'individuazione del documento richiesto (data e n. dell'O.d.G. - o protocollo generale - per gli atti del Consiglio Comunale; n. progressivo per gli atti della Giunta; data e n. protocollo per gli atti del Sindaco, etc.).

(3) La motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlata ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

COMUNE DI .....

RICHIESTA DI PRESA VISIONE

AL SINDACO

Il sottoscritto

Cognome .....Nome .....

Via .....Città .....Tel. ..... Telefax .....

Identificazione a mezzo di: .....

RICHIEDE

- di prendere visione del seguente documento o atto:(1)

.....

.....

in qualità di diretto interessato / rappres. leg. / procuratore / curatore

Allegati richiesti (da specificare) .....

.....

.....

Motivazione della richiesta:(2) .....

.....

FIRMA

data .....

.....

---

(1) Precisare i riferimenti necessari per la ricerca e l'individuazione del documento richiesto (data e n. dell'O.d.G. - o protocollo generale - per gli atti del Consiglio Comunale; n. progressivo per gli atti della Giunta; data e n. protocollo per gli atti del Sindaco, etc.).
(2) La motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlata ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

COMUNE DI .....

COMUNICAZIONE DI DINIEGO

Oggetto: **Comunicazione provvedimento negativo su richiesta acceso documenti**

Al Signor

.....

.....

Con riferimento alla Sua richiesta in data .....

prot. ..... del ....., Le comunichiamo che:

- la richiesta è stata parzialmente accolta;

- la richiesta non è stata accolta;

- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti;

per la seguente motivazione: .....

.....

.....

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di **TRENTA GIORNI** dalla data di notifica della presente i seguenti rimedi:

RICORSO AL T.A.R. COMPETENTE PER TERRITORIO.

IL Sindaco

.....

COMUNE DI .....

RICHIESTA DI RIESAME

AL SINDACO

Il sottoscritto

Cognome .....Nome .....

Via .....Città .....Tel. ..... Telefax .....

Avuta comunicazione del diniego opposto dal Sindaco, alla richiesta presentata il .....di :

- presa visione;

- rilascio di copia semplice;

- rilascio di copia conforme;

del seguente documento o atto:(1) .....

.....

e preso atto della motivazione:

.....

.....

RINNOVA

la citata richiesta non concordando con le motivazioni espresse nel provvedimento di diniego per i seguenti motivi:

.....

.....

FIRMA

Data .....

.....

---

(1) Precisare i riferimenti necessari per la ricerca e l'individuazione del documento richiesto (data e n. dell'O.d.G. - o protocollo generale - per gli atti del Consiglio Comunale; n. progressivo per gli atti della Giunta; data e n. protocollo per gli atti del Sindaco, etc.)

COMUNE DI .....

RICHIESTA DI INFORMAZIONI

AL SINDACO

Il sottoscritto

Cognome .....Nome .....

Via .....Città .....Tel. ..... Telefax .....

Identificazione a mezzo di: .....

RICHIEDE

- Le seguenti informazioni relative a:

.....

- per (1) .....

.....

in qualità di diretto interessato / rappres. leg. / procuratore / curatore

FIRMA

Data .....

.....

(1) Specificare la motivazione nel caso in cui le informazioni riguardino lo stato degli atti e delle procedure, l'ordine delle domande, progetti e provvedimenti.