

Deliberazioni in data 26.11.1997:

C.C.31	ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
--------	---

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 31 DEL 26.11.1997**



**COMUNE DI VIGNOLE BORBERA**

tel.0143-67301(fax 677980)

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**Regolamento**  
**sul DIRITTO di ACCESSO**  
**ai DOCUMENTI**  
**AMMINISTRATIVI**

# **S O M M A R I O**

## **C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso

## **C A P O II - MISURE ORGANIZZATIVE**

- Art. 4 - Norme generali
- Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 6 - Ordinamento dell'accesso
- Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso
- Art. 8 - Pubblicità
- Art. 9 - Segretario
- Art. 10 - Responsabili degli uffici e dei servizi
- Art. 11 - Il responsabile del procedimento di accesso

## **C A P O III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

- Art. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 13 - Accesso informale
- Art. 14 - Procedura di accesso formale
- Art. 15 - Accoglimento della richiesta
- Art. 16 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 17 - Termini
- Art. 18 - Archivio delle istanze di accesso
- Art. 19 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 20 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 21 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 22 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 23 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 24 - Consiglieri comunali

## **C A P O IV - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

- Art. 25 - Finalità e termini
- Art. 26 - Servizi dell'ente
- Art. 27 - Proposte e provvedimenti
- Art. 28 - Tutela del diritto di accesso ai servizi

## **C A P O V - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 29 - Entrata in vigore del regolamento

Allegati: "A"- "B"- "C"

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, **a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti** e che **dimostri** con idonea e specifica motivazione, **di esserne titolare**.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse **per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi**.

3. **Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione** di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 20.

### Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione **“documento amministrativo”** s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### Art. 3 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) agli amministratori ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 24 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle associazioni e libere forme associative previste dallo statuto;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- e) alle persone giuridiche private.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 13 e 14.

## CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

**Art. 4**  
**Norme generali**

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

**Art. 5**  
**Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 23, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

**Art. 6**  
**Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dagli uffici e dai servizi dell'ente che in seguito verranno denominati servizi.

2. Ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuite dall'ordinamento dell'ente.

4. Il **servizio competente** a ricevere la richiesta di accesso è quello che deve formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente.

**Art. 7**  
**Facilitazioni per l'accesso**

1. I servizi adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

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

**Art. 8**

## **Pubblicità**

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

## **Art. 9 Segretario**

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

## **Art. 10 Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4-1-1968, n. 15.
4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, che è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il servizio invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

## **Art. 11 Il responsabile del procedimento di accesso**

1. **Il responsabile degli uffici e dei servizi è il responsabile del procedimento di accesso** alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvede a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo.
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 direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) riceve in caso di accesso formale le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - f) registra gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

### CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

#### Art. 12 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. **L'identificazione del richiedente** viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di un documento di identificazione;
  - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione;
2. Coloro che presentano richiesta di accesso **per conto di enti**, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate **a mezzo postale, via telefax o per rete informatica**, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. **Nel caso in cui non abbia inviato** gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

#### Art. 13 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante **richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento**.
2. L'interessato deve **indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che chiaramente ne consentano l'individuazione**, specificare e, ove occorra, **comprovare l'interesse** connesso

all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata **immediatamente** e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, **esibizione del documento**, estrazione di **copie**, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 14**

##### **Procedura di accesso formale**

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. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la **compilazione da parte dell'interessato di una scheda** predisposta dall'ente, formata da **originale e copia**, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono **presentate al responsabile del procedimento presso il servizio competente.**

4. Il diritto di accesso può essere esercitato **anche** mediante l'invio, **a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.**

5. La scheda è **registrata sul protocollo e copia** della stessa, completata della data di presentazione e del timbro dell'ente, **è restituita** all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 13, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 4.

8. Ove la richiesta sia **irregolare o incompleta** l'amministrazione, **entro dieci giorni**, è tenuta a **darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento** od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. **Il termine del procedimento ricomincia a decorrere** dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di **trenta giorni** senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

#### **Art. 15**

##### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 14 **spetta al responsabile del servizio competente.**

2. **L'atto di accoglimento** della richiesta di accesso contiene l'indicazione **dell'ufficio**, completa della sede, **presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento**, nonché di un congruo **periodo di tempo**, comunque **non inferiore a quindici giorni**, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Questo regolamento disciplina le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

#### **Art. 16**

##### **Mancato accoglimento della richiesta**

**1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento** dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del **responsabile del servizio**, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle **categorie di cui all'art. 24, comma 4**, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

**2. Il differimento** dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

## **Art. 17 Termini**

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 14 deve **concludersi nel termine massimo di trenta giorni** decorrenti dalla presentazione della richiesta valida al competente servizio.

## **Art. 18 Archivio delle istanze di accesso**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito, presso l'ente, l'archivio delle richieste di accesso.

2. Esso contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso.

## **Art. 19 Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere **temporaneamente escluso** se rientra nella categoria di quelli dichiarati "TEMPORANEAMENTE ESCLUSI" o per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, **ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.**

3. Il responsabile del procedimento, quando riceve una richiesta di accesso ad atti o documenti **che rientrano nelle categorie** di quelli temporaneamente esclusi, dichiara la non ammissibilità per il periodo corrispondente previsto e ne dà comunicazione all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

4. Qualora invece riceva una richiesta di accesso ad atti o documenti che **non rientrano** espressamente nelle categorie di quelli temporaneamente esclusi, ma ritenga che possa comunque ledere gli interessi previsti dagli articoli 24, comma 6 della legge 7/8/1990 n.241 e 7, comma 2 del D.P.R. 27/6/1992 n.352, la sottopone al Segretario: se egli conferma il giudizio in merito invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso. **Il sindaco** dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso agli atti indicati

nell'ALLEGATO A - "ATTI TEMPORANEAMENTE ESCLUSI" ed alle informazioni dagli stessi desumibili.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## **Art. 20** **Esclusione dal diritto di accesso**

**1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.**

**2. Nell'allegato "B"** al presente regolamento sono fissate le categorie di **atti sottratti** al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. La non ammissibilità di richieste relative ad atti o documenti che **rientrano fra quelli esclusi** è dichiarata dal responsabile del procedimento, che ne dà comunicazione all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

5. Per richiesta relativa ad atti e documenti che **non rientrano espressamente fra quelli esclusi** l'esclusione assoluta viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento, con le stesse modalità di cui al precedente art. 19.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## **Art. 21** **Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei **protocolli** generali o speciali, dei repertori, rubriche, cataloghi, **raccolte** di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

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

## **Art. 22** **Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dall'ufficio o servizio competente, da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende **anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto** o documento richiesto, **purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative** di cui ai precedenti artt. 19 e 20.

3. L'esame dei documenti avviene **presso l'ufficio indicato** nell'atto di accoglimento della richiesta, **nelle**

**ore di ufficio**, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita **preferibilmente** attraverso visione di **copie conformi** agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento o di suo incaricato.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato **dal richiedente o da persona da lui incaricata**, della quale vanno specificate le **generalità**, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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

**8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.**

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 19 e 20 e debbono essere opportunamente motivati.

10. 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**.

### **Art. 23**

#### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è **disposto dal responsabile del procedimento competente**.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, **rifiuto, differimento e limitazione** dell'accesso **valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli**.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il **rimborso del costo di riproduzione**. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con **deliberazione della giunta**. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è **richiesto per posta, telefax od altro mezzo**, sono a carico del richiedente **le spese occorrenti per la spedizione** o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della **dichiarazione di conformità all'originale** e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, **salvo i casi di esenzione** previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di **bollo**. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

**6. Il pagamento** dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato **al momento del ritiro** delle copie richieste. Per le richieste inviate **per posta o con altro mezzo**, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

### **Art. 24**

## Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, **tutte le notizie e le informazioni** in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene **gratuitamente**.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate **conformi** agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

## CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

### Art. 25

#### Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è **assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente**, alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.

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

### Art. 26

#### Servizi dell'ente

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal comune.

2. L'accesso avviene **in giorni ed orari compatibili** con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente **programmato** dal responsabile del servizio competente.

3. Con il programma sono definiti **i nominativi** dei servizi 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 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 responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

- a) **le proposte per modifiche**, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità 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 alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti e le modalità di utilizzazione dell'apporto delle organizzazioni ed associazioni, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

## **Art. 28**

### **Tutela del diritto di accesso ai servizi**

**1. Le richieste di accesso ai servizi** sono sottoposte alle **decisioni della giunta** la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 25. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

**2. Contro il diniego** di accesso deciso dalla giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro **trenta giorni, ricorso al consiglio**, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

## C A P O V

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 29**

### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio.

2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

## **ALLEGATO “A” ATTI E DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE ESCLUSI (ART.19)**

- a) procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni: gli atti e i documenti relativi, fino alla pubblicazione del provvedimento di assegnazione, fatti salvi quelli pubblicati all'albo pretorio. In particolare sono temporaneamente esclusi:
  - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
  - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
  - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività del provvedimento che aggiudica l'appalto o la concessione;
  - 4) verbali delle commissioni giudicatrici fino alla pubblicazione del provvedimento che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque dispone in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) procedure per l'assunzione del personale: gli atti ed i documenti relativi fino pubblicazione del provvedimento di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) procedimento per la concessione di contributi, sovvenzioni , sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti: gli atti e i documenti relativi, fino alla pubblicazione dei provvedimenti concessori;
- d) procedure di rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze: gli atti e i documenti relativi, fino alla comunicazione ufficiale del provvedimento a chi ne ha richiesto il rilascio (consegna oppure spedizione);
- e) procedure contrattuali: gli atti e i documenti relativi, fino alla pubblicazione del provvedimento di assegnazione;

Inoltre, con provvedimento del Sindaco, può essere temporaneamente escluso l'accesso ai documenti e dati che riguardano gli interessi tutelati dagli articoli 24, comma 6 della legge 7/8/1990 n.241 e 7, comma 2 del D.P.R. 27/6/1992 n.352.

## **ALLEGATO “B” ATTI E DOCUMENTI ESCLUSI (art.20-21)**

1. rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
2. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
3. atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89) ;
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni o soggetti gestori di pubblici servizi che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - c) liste elettorali per finalità elettorali;
5. cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
6. atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
7. fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
8. pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
9. progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
10. atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
11. protocolli generali o speciali, repertori, rubriche, cataloghi;
12. raccolte di documenti (esempio: posta in arrivo o in partenza);
13. raccolte di atti o provvedimenti, serie periodiche di atti, salvo che per studi, ricerche storiche, statistiche, scientifiche, come indicato all'art.21 del regolamento;

Inoltre, con provvedimento del Sindaco, è escluso l'accesso ai documenti ed atti che riguardano gli interessi tutelati dall'art.24, commi 1 e 2 della legge 7/8/1990 n.241 e dall'art.8, comma 5 del D.P.R. 27/6/1992 n.352.

## ALLEGATO “C” TERMINI PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO

TERMINE FINALE (gg.)

### SEGRETERIA:

1. Utilizzo impianti e strutture di proprietà;	30
2. Assegnazione alloggi, immobili in affitto;	120
3. Procedura di appalto lavori e forniture: licitazione privata, asta, appalto, concorso;	120
4. Procedura di appalto lavori e forniture: trattativa privata;	90
5. Svincolo cauzioni per lavori pubblici e forniture;	30
6. Conclusione contratti;	30

### RAGIONERIA:

1. Liquidazione fatture;	90
2. Pagamento o incasso di altre somme;	30
3. Concessioni cimiteriali;	60

### PERSONALE:

1. Selezione per copertura posti su segnalazione Ufficio del lavoro;	30
2. Concorso o selezione pubblica per copertura altri posti;	120/150
3. Mobilità esterna a domanda da e per altri enti;	90
4. Aspettative e congedi straordinari;	30
5. Sanzione disciplinare della censura;	45
6. Sanzione disciplinare oltre la censura;	180
7. Dispensa dal servizio per infermità;	60/90
8. Attestati di servizio;	30

COMMERCIO-PS:

1. Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL);	30
2. Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione);	30
3. Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario);	30
4. Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione);	30
5. Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes;	30
6. Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie;	30
7. Impianto esercizio ascensori montacarichi;	30
8. Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture;	30
9. Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue;	60
10. Esercizio attività barbieri e parrucchieri;	90
11. Rivendita quotidiani e periodici;	60
12. Concessione impianto distribuzione carburanti;	180

DEMOGRAFICI:

1. Rilascio libretto lavoro;	3
2. Rilascio stato famiglia storico;	30

TECNICI:

1. Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci, opere di demolizioni;	60
2. Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo;	90

3. Autorizzazione o concessione onerosa o gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza o con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge reg.le);	90
4. Concessione gratuita e concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; (i suindicati termini sono raddoppiati per i Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti) entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi);	85
5. Comunicazione opere interne;	30
6. Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del Presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni;	30
7. Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni);	45
8. Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Reg.le del genio Civile;	60
9. Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Reg.le del genio Civile;	60
10. Certificato di destinazione urbanistica;	60
11. Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione;	45
12. Piani urbanistici di recupero ad iniziativa privata:	
-dalla presentazione della domanda alla proposta di adozione all'organo deliberante;	60
-dall'esecutività della deliberazione di adozione (deposito, pubblicazione, osservazioni)	
	TERMINE FINALE (gg.)
alla trasmissione alla Regione;	120

-dall'arrivo del parere Reg.le alla proposta di approvazione dell'organo deliberante;	30
-dall'esecutività della deliberazione di approvazione all'invio per la pubblicazione sul BUR (deposito, trasmissione alla Regione);	60
13.Piani urbanistici di attuazione ad iniziativa privata:	
-dalla presentazione della domanda al parere della Commissione edilizia;	30
-per l'istruttoria (deposito, pubblicazione, osservazioni) e la proposta di deliberazione all'organo deliberante;	60
14.Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature;	180
15.Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose;	60
16.Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida);	30
17.Assegnazione lotti PIP e PEEP;	90
18.Denuncia di inizio attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato. Per tali interventi il Comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati;	20
19.Svincolo cauzioni per attraversamenti stradali e lavori sul suolo pubblico;	30
20.Estumulazioni, esumazioni straordinarie;	30