

COMUNE DI FURTEI

PROVINCIA DI CAGLIARI

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

(Leggi 8 giugno 1990, n. 142 - 7 agosto 1990, n. 241)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 032 del 21.05.1998

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO I
I DIRITTI DI ACCESSO

ART. 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Regolamento di attuazione di tale Legge approvato con D.P.R. 27.06.1992, 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, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
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 articolo 18. 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 a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi degli art. 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto divisione 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 legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

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 del 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. 30 del presente regolamento;
 - C) Ai rappresentanti delle:
 - . Associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - . organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - . associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 8 luglio 1986, n. 349;
 - D) Ai rappresentanti delle:
 - . Istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di 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 esse attribuite.
 - F) Ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

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

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al 1° comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 10 e 12.

ART. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della L. 07 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 dagli stessi desumibili il cui oggetto è corredato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

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

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 4 - Sistema organizzativo

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

ART. 5 - Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dal precedenti artt. 2 e 3.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito della sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di essa dal responsabile.
5. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa per i fini di cui al secondo comma, definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.
6. La Giunta Comunale, preso atto del quadro delle competenze definito dai responsabili di servizio, lo approva e ne dispone l'attuazione con il coordinamento del Segretario Comunale, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
7. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate.
8. Il quadro delle competenze di cui al V comma viene presentato alla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Nei 7 gg. successivi la Giunta adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario Comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unità organizzative con le disposizioni per attivare il servizio entro i 30 gg. successivi.
9. La denominazione di "Dirigente" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "Dirigenziali", previste dall'Allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni.

ART. 6 - Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla L. 04.01.1965, n. 15 così come modificato dalla L. n. 127/97 i responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della Legge predetta.

ART. 7 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarli. L'informazione viene disposta mediante manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare.
2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento, interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni 3 mesi, i capi area ed i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.
3. I responsabili degli Uffici curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di cui competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento e lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione ed il rilascio ai richiedenti per la integrazione del proprio archivio.

ART. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di servizio dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza della Giunta e, comunque, entro il termine di cui all'8 comma dell'art. 5, provvedono a designare, nell'ambito di ogni servizio se stesso o il dipendente di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in 3 esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Con le stesse modalità si procederà alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) decide 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;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune, o che ha fra le sue competenze tali funzioni, provvede al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso di procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro 3 gg. dal ricevimento della richiesta.

ART. 9 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. Il Segretario Comunale:

a) vigila sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concorda con i responsabili di servizio le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazione e documentazioni.

b) rappresenta all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il servizio stesso è temporaneamente impegnato;

c) verifica, almeno una volta ogni mese, dal protocollo, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi.

d) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adotta provvedimenti di mobilità, assegnando temporaneamente al servizio il personale necessario;

e) adotta ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento dei servizi.

CAPO III

ART. 10 - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato 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 addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 835 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
2. Coloro che presentano 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, i 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 con le modalità previste dal III comma del successivo art. 12, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo 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 valido documento d'identità.

ART. 11 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero specificare gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (comprovandolo ove occorra) e la propria identità o propri poteri rappresentativi. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia o altra modalità.

ART. 12 - Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e da copia, messa a disposizione gratuitamente presso ciascun servizio;
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo di raccomandata A.R., via telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo 4° comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari la richiesta è indirizzata al Comune, Ufficio di Segreteria, che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.
3. 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 informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al I comma;
 - . degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente

l'eventuale rilascio in esenzione dell'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 II 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.

4. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto al servizio competente trascrive sulla stessa:

a) la data ed il numero di posizione;

b) il servizio competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'Ufficio;

c) i giorni (che non dovranno essere meno di 15) e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

ART. 13 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

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

2. L'esercizio dei diritti di 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 relativa tariffa sarà determinata con apposito atto deliberativo della giunta Municipale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione. Lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo delle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al III comma dell'art. 14, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5. Il pagamento è effettuato al responsabile del servizio competente preposto a riceverla scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

ART. 14 - Ammissione all'esercizio dei diritti

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

a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;

b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;

c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie;

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

3. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto;
4. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:
 - a) alle motivazioni che sono prescritte dalla Legge e dal Regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
 - b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.
5. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso precisando il relativo orario;
6. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizie, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa, e ove quando sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

ART. 15 - Termini

1. "Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono in alcun caso salvo maggiori termini posti da altre fonti legislative, superare il limite di trenta giorni stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.
Nel comparto dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno del Sabato";
2. Nel periodo decorrente dal 15 luglio e fino al 15 settembre, i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamante dal 1° comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.
3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro 10 gg., richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata A.R. o telefax.
4. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.
5. In caso di assenza per congedo ordinario o straordinario, per un periodo superiore ai 10 gg., del responsabile del procedimento e quando questo, previa verifica fatta dal Segretario Comunale, non può essere sostituito da alcun dipendente i termini cominceranno a decorrere per le richieste presentate dopo il primo giorno di assenza del dipendente, dal giorno in cui il medesimo prenderà servizio, dandone comunicazione al richiedente entro 5 gg.

ART. 16 - Esercizio diritto di istanza e di reclamo

1. L'istanza e i reclami debbono essere presi in considerazione dall'Ufficio del cittadino che avvalendosi del responsabile del proprio procedimento deve produrre una risposta entro 60 giorni dalla acquisizione al protocollo del Comune. Nell'ipotesi in cui dalla accettazione del reclamo o dalla istanza scaturisca la necessità di adozione di atti da parte degli organi istituzionali, ciò dovrà avvenire entro 60 gg. dalla scadenza del termine di cui al precedente comma.

ART. 17 - Funzionamento dell'Ufficio per i diritti del cittadino

1. L'Ufficio Relazioni al pubblico verrà costituito con deliberazione della Giunta Municipale nel rispetto dell'art. 12 del D. Lgs. n. 29(93

CAPO IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 18 - 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 degli stessi desumibili:
 - a) Riguardanti la vita privata delle persone fisiche, 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 statutari;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
 - d) riguardanti l'attività inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e beni.
3. Sono sottratti all'accesso gli atti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 362, nonché tutti quegli atti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla Legge;
4. Sono, altresì, sottratti all'accesso o rientranti nell'Istituto del differimento di cui all'art. 18:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi allo svolgimento di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorchè i relativi dati siano forniti.

ART. 19 - Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'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.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al 1° comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

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

a) quanto 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 24.10.1997, n. 801.

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

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

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

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

6. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto espone il precedente 4° comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro 30 giorni dalla determinazione del quadro delle competenze, dal responsabile dell'Ufficio competente secondo gli indirizzi e il coordinamento del segretario comunale.

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

8. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal successivo art. 21.

ART. 20 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del servizio può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della Legge 07.08.1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In tale ipotesi il differimento non può essere superiore a 15 gg. utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma,

è emesso dal responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attuabile secondo il V comma dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990, n. 241. E' ammesso, entro il termine di 15 gg. dal ricevimento della comunicazione di differimento, ricorso al Sindaco. Rimane comunque salvo il diritto di tutela giurisdizionale nanti il T.A.R.

ART. 21 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso.

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 07.08.1990, n. 241, dell'art. 7 della Legge 08.06.1990, n. 142, dell'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attuabile secondo il 5° comma dell'art. 25 della Legge 07.08.1990, n. 241.

ART. 22 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può proporre ricorso entro i 30 giorni successivi alla notifica di diniego e dalla formazione del silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal IV e V comma dell'art. 25 della Legge 07.08.1990, n. 241.

2. Il richiedente, qualora lo ritenga opportuno, può presentare entro il termine di 30 giorni dalla data di formazione del silenzio - rifiuto "reclamo" all'Autorità Amministrativa che ha emesso il provvedimento. La presentazione del "reclamo" non sospende i termini di proponibilità del ricorso al T.A.R., fissati dal citato articolo 25, V comma.

3. Ricevuta notifica del ricorso e/o del "reclamo" contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, con il responsabile del procedimento, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta, in mancanza di incarico del Sindaco il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso e/o "reclamo" è tenuto comunque ad intervenire.

4. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal diniego, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax.

5. 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 riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

6. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

PARTE IV
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 23 - garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine 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 e 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 situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal I comma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 24 - Oggetto del diritto e funzionamento

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 17 e 13.
2. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente o a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
3. Il responsabile del procedimento provvede a fornire informazioni:
 - a) Sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - b) Su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione;
4. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al II comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per informazioni di cui al II comma.
5. Le informazioni di cui al II comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i 5 gg. successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

CAPO II

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI

Art. 25 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali in conformità all'art. 47 della L. 08.06.1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'Albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'Ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.
4. La Giunta Comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'Albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni.
Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale....
6. Il segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica, ogni bimestre il registro delle affissioni. Presso l'Ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari.

ART. 26 - Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale disporrà l'installazione del centro urbano di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni programmi di manifestazioni disposte dal Comune e, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto "Notizie del Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

PARTE IV
IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

CAPO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

ART. 27- 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 L. 08.06.1990, n. 142, e dallo statuto, è dagli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui all'art. 18.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 02 Ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22, 23 del D.P.R. 30 Settembre 1963, m. 1409.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 07.08.1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 18 e 20 del presente regolamento.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 13.

ART. 28 - Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti, purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorchè temporaneamente detenuti da altre, alla quale il responsabile del procedimento ne richieda la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere trasmessi a cura del dipendente che le ha ricevute in prima istanza, distintamente a ciascuna unità organizzativa interessata;
2. L'ammissione all'esercizio di 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 sia soggetto ad esclusione o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dai documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione di tutte le cautele di cui all'art. 18 del presente regolamento.
4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'Ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il 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 5 gg. successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno nel quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.
5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di Ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del 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 si sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 18 e 20 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
9. Trascorsi 30 gg. da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata un'altra richiesta.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE

ART. 29 - MODALITA'

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della Legge 04.01.1968, 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 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 altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal 1° comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.
5. Le copie rilasciate entro il 30° giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complessi, per le quali il termine è di 60 giorni.

CAPO III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 30 - I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il V comma dell'art. 31 della L. 08.06.1990, n. 142.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti;
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge.

PARTE V
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

CAPO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 31 - 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 alle organizzazioni di volontariato previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare.
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 20 gg. dalla richiesta.

ART. 32 - 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, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

ART. 33 - Proposta 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 concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini.
 - b) Gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta Comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio Comunale, entro 90 gg. dalla presentazione delle proposte.

ART. 34 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta Comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità di programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al II comma dell'art. 31. 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 gg., ricorso al Consiglio Comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal I comma dell'art. 32 della Legge 08.06.1990, 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 V comma dell'art. 7 della Legge 08.06.1990, n. 142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti;
4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta Comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della Legge, dello Statuto e del Regolamento sopra richiamate, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla Legge.

PARTE VI **DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 35 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, decorsi 15 gg. dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.
2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e ne dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuarne la consultazione.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della Legge 07 agosto 1990, n. 241.