

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. N. 32 DEL 03/09/2010

COMUNE DI GONNOSNO'

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO COMUNALE

MODALITA' ESERCIZIO DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Regolamento Comunale “Modalità esercizio Diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

C A P O I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Finalità

1. Il presente Regolamento Comunale, nell’attuare i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità dell’attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Gonnosnò. Il diritto di accesso può essere esercitato dal soggetto che, con idonea e specifica motivazione, dimostri la titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata. L’accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell’attività amministrativa di questo Ente.

2. L’esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridiche, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

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 ai successivi articoli 17, 19 e 20.

Art. 2
Oggetto del diritto di accesso

1. Per “documento amministrativo” s’intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

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 di capacità di agire secondo l’art. 2 del codice civile;
- b) ai Consiglieri Comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall’art. 23 del suddetto Regolamento Comunale;
- c) ai rappresentanti di Consulte, Associazioni e libere forme associative iscritte in apposito albo, alle Associazioni, Istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all’art. 6 della Legge n. 266/91, e alle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell’art. 13 della Legge n. 349/86;
- d) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all’accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

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. 14 e 15.

C A P O II
MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4
Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente Regolamento Comunale, l’Amministrazione adegua l’organizzazione dell’Ente all’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 e semplificati, da espletarsi in tempi prescritti e secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese e accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formatisi presso altri Enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

Art. 6 **Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal complesso strutturale e organizzativo che costituisce l'organigramma del Comune (*struttura*).

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

3. Rientrano nelle competenze delle strutture comunali tutti gli atti legati al complesso di informazioni e documenti predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli.

4. I Responsabili dei Servizi, coordinati dal Segretario Comunale, definiscono il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

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

1. Le strutture comunali 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 anche 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 sul portale o sito web del Comune, nonché mediante l'affissione di manifesti e 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 **Coordinamento**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso e il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente Regolamento spettano al Segretario Comunale. 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 reso dalle strutture. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento da parte dei responsabili dei servizi costituisce elemento di valutazione delle responsabilità; di essa si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 10 **Responsabili di struttura**

1. I Responsabili di struttura 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 verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.

2. Con il coordinamento del Segretario Comunale, adottano tutti gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e ai documenti dell'amministrazione.

3. I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso in particolar modo alle disposizioni sull'autocertificazione. 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 è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura 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 quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella 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. I Responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dalla decorrenza del proprio incarico di direzione o dalla data dell'eventuale vacanza verificatasi, provvedono a designare il dipendente di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di Responsabile del Procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il Responsabile del Procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario Comunale per conoscenza. Con le stesse modalità i Responsabili della struttura procedono alla revoca e 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 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) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve, in caso di accesso formale, direttamente le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale regista le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle Leggi e dal Regolamento;
- g) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- h) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

C A P O 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 uno dei documenti di identificazione previsti dalla Legge;
 - c) mediante due testimoni fidefacienti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

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. Nella richiesta inviata con le modalità previste dall'art. 15, comma 4, 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 **Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del Procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decoro il termine, il Responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 14 **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, 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, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e 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. 15 **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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascio ricevuta.

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 dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al Responsabile del Procedimento presso la struttura 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 di cui all'art. 11, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 14, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, 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 accettare 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.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art. 16 Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 15 spetta al Responsabile della struttura competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, 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. Gli artt. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 17 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 ss.mm.ii e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente Regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

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

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile di struttura con proprio provvedimento.

Art. 18 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 e ss.mm.ii, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 19
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 e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

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 finalità di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 20
Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso 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 disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, 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, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Responsabile di Servizio, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. 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 mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- 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;
- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della Deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della Deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti 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 intervenuta esecutività della Deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della Deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

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
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 dalla struttura 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. 17 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.

5. Salvo 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 fornir 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. 17 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. 22
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 specifica altresì 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.

7. Il pagamento è effettuato al Responsabile del Procedimento competente a rilasciare i documenti.

8. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal Responsabile del Procedimento all'atto del rilascio, rendano

inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 23
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, nonchè 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, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

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.

Art. 24
Archivio delle istanze di accesso⁽²⁾

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun struttura, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati riconitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

3. I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato del⁽¹⁾Segretario comunale.

(2) Qualora il comune non fosse in grado di istituire l'archivio automatizzato, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

(3)
C A P O I V
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 realizzano tale partecipazione, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali 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 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 del Comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi di sicurezza sociale ed assistenziale, educativi, culturali, ricreativi e sportivi. 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 della struttura competente.

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

Art. 27
Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni e 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 Responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

- le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
- 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 comunale, corredate dall'apposita relazione. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio, 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 Comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al 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 Comunale, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Nel caso che il Consiglio Comunale 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.

CAPO V **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 29 **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente Regolamento Comunale consta di n. 29 articoli. Il Regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore con l'esecutività della relativa Delibera di approvazione.

2. Il^o Segretario comunale dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito Internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Allegato "A"

Categorie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
1) atti relativi a trattative precontrattuali	60
2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali	60
3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria	60
4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari	60
5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:	60
a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca	60
b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità	60
c) liste elettorali per finalità elettorali	60
6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza	60
7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia	60
8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione	60
9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti	60
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	60
11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.	60