



Comune di **SANT'ANGELO IN VADO**
Provincia di Pesaro e Urbino

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI E DOCUMENTI E
DISCIPLINA DELL'UFFICIO
RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Allegato alla delib. di C.C. n. 27 del 24.06.2003

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I IL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.lgs.18 agosto 2000 n.267 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dalla legge 7 giugno 2000, n.150, dal D.p.r. 28 dicembre 2000 , n.445 e dallo statuto, 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 ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso. Il presente regolamento assicura agli individui, 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 abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

CAPO II SOGGETTI DEL DIRITTO 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. 10 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267, è assicurato:

- a) a tutti i soggetti residenti nel Comune, ivi ricompresi i cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, 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 agli artt. 35, 36 e 52 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 d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad 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, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al comma 1, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 20 e 23.

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 un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2, c. 1 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

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

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

CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 4

Sistema organizzativo

1. Il servizio è organizzato secondo un sistema fondato sul collegamento funzionale tra settori competenti ed Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito U.R.P.). Ai fini del presente regolamento sono definiti "Settori" le strutture comunali cui siano preposti soggetti incaricati per le funzioni di cui all'art.107 e 109 - comma 2 - del D.Lgs.267/2000.

2. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dal D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e dalla legge 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 del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dall'U.R.P. e dai Settori 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 dai precedenti artt. 2 e 3.

3. Ciascun settore è responsabile degli adempimenti per l'esercizio del diritto d'accesso nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da esso stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale.

4. Il Sindaco dispone l'inserimento nel sito internet del Comune e/o la pubblicazione, nella veste più semplice ed economica, di una "Guida Amministrativa del Comune" contenente i nominativi del Sindaco, dei singoli Assessori con la descrizione delle aree di competenza ad essi affidate e dei relativi incarichi; la Guida riporta, inoltre, l'organigramma dei Settori, la loro ubicazione, i numeri di telefono, l'indirizzo di posta elettronica, i nominativi dei responsabili dei Settori e dei responsabili dei procedimenti, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida, ove pubblicata su supporto cartaceo, è distribuita presso gli uffici e servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri ove affluiscono i cittadini. La Guida è aggiornata periodicamente in occasione del rinnovo del Consiglio e della Giunta sulla base delle integrazioni e modificazioni di cui al comma precedente.

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 del TUDA (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa) approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Art. 7

Funzionamento del servizio di accesso

1. Il Segretario Comunale, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera tempestiva e regolare.

2. Nei casi in cui il diritto di accesso non venga esercitato per il tramite dell'U.R.P., il procedimento di accesso è interamente attribuito al Settore che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 5. Quando il Settore che ha dato corso al procedimento di accesso di sua competenza, non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al Settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta **e comunque non oltre 3 giorni**. Per gli atti e documenti il Settore richiesto invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione od il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

3. Tutte le richieste di accesso sono comunque comunicate all'U.R.P. per l'aggiornamento di una banca dati unitaria.

Art. 8

Il Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore o, su designazione dello stesso, altro dipendente addetto al Settore competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente ovvero competente in ordine alle informazioni richieste.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile o il dipendente da lui delegato, del Settore competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Il Responsabile del Settore competente provvede, inoltre a designare il dipendente, tenuto a sostituirlo ovvero a sostituire altro dipendente da lui delegato quale Responsabile del procedimento di accesso, in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo. La designazione da parte del Responsabile del Settore, del Responsabile del procedimento di accesso e del suo sostituto, viene effettuata con unico provvedimento, redatto in cinque esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il terzo esemplare va trasmesso all'URP. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario Comunale, per conoscenza. Con le stesse modalità i Responsabili dei Settori procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo Responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

4. Il Responsabile del procedimento presso ciascun Settore provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso in stretta collaborazione con il Responsabile dell'U.R.P. con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

5. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono curati dal Responsabile del procedimento di accesso presso il Settore competente esclusivamente nei casi in cui manca il Responsabile dell'U.R.P. e negli altri casi in cui, a norma del comma 4 dell'art. 10 del presente Regolamento, per l'esercizio del diritto di accesso sia necessario il rapporto diretto tra il richiedente ed il Responsabile del procedimento di accesso.

6. Nei casi previsti dal comma precedente il Responsabile del procedimento di accesso:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) trasmette al Responsabile dell'U.R.P. copia della richiesta di accesso direttamente presentatagli;
- c) 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;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

7. Il responsabile del procedimento di accesso del Servizio archivio del Comune - o che ha fra le sue competenze tali funzioni - provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso il Settore competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale il Settore stesso detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora la documentazione richiesta non risulti di immediato reperimento all'interno dell'archivio, il responsabile del Servizio provvede a richiedere la collaborazione del Responsabile del procedimento competente per materia.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I Responsabili dei Settori:

- a) adottano i provvedimenti per la designazione e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 8;
- b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottano i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i responsabili degli altri Settori le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;
- d) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare all'U.R.P., agli incaricati per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000 ed ai Responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Art. 10

Gestione del procedimento di accesso

1. L'U.R.P. è in rapporto continuo con i Responsabili dei procedimenti di accesso dei settori e costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso presso il Settore competente ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità all'interno del Settore al quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con l'U.R.P. tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

3. L'U.R.P. è collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'Ente per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente Regolamento anche per le finalità indicate dall'art. 59, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

4. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono curati direttamente dal Responsabile dell'U.R.P.; questi, quando ritiene, su richiesta dell'interessato o su propria valutazione, che per l'esercizio dell'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente ed il responsabile del procedimento presso il Settore competente, concorda immediatamente con i due interessati il giorno e l'ora dell'accesso e fornisce al richiedente le informazioni relative all'ubicazione del Settore ed al nominativo del Responsabile del procedimento.

5. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso in materia di rilievi di incidenti stradali sono curati direttamente dalla Polizia Municipale.

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Sez. I

ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 11

Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti dal presente regolamento di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai soggetti previsti dal presente regolamento 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 soggetti previsti dal presente regolamento hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal comma 1 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.
6. Le forme associative possono chiedere informazioni al Sindaco e alla Giunta sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al Sindaco che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

Art. 12

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti della liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
 - b) alle concessioni e autorizzazioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
 - c) notizie disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 349);
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);

- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs, 23 novembre 1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art 3, D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118).

3. Il Comune assicura attraverso l'U.R.P. e 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 previste dal presente regolamento.

Art 13

Funzionamento

1. L'U.R.P. e 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 od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
- d) mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al soggetto la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutti i Settori, indipendentemente dalla competenza delle stesse e presso l'U.R.P.;

2. Il Responsabile dell'U.R.P. e i Responsabili dell'accesso presso i settori competenti forniscono 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. Il Comune non è comunque tenuto a fornire informazioni che comportino estrapolazione o raffronto di dati.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile dell'U.R.P. o al Responsabile del Procedimento quando riguardano le informazioni di cui al comma 1. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II per le informazioni di cui al comma 2.

4. Le informazioni di cui al comma 1 sono fornite, se oggettivamente possibile, immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con tassa a carico; per coloro che sono dotati di indirizzo di posta elettronica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo gratuitamente.

Art. 14

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dalla legge 31.12.1996, n.675 e con le modalità stabilite dal D.p.r. 28 luglio 1999, n.318, idonee ad assicurare la loro protezione da qualsiasi manomissione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 15

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 la lettura degli estremi 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. 124 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267 e tutti gli atti che, per disposizioni di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente.

3. I testi integrali degli atti pubblicati sono resi disponibili per la consultazione per il tramite dell'U.R.P. nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.

4. Il Segretario Comunale attesta su dichiarazione del messo comunale l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività dei provvedimenti ed atti dell'Ente. Alcune delle funzioni di messo comunale possono essere attribuite dai Responsabili di Settore con atto motivato a dipendenti del Settore medesimo.

5. Gli incaricati delle funzioni di messo provvedono alla tenuta di registri cronologici degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario Comunale o dal Resp. del Settore Amministrativo. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Il Segretario Generale o, per suo incarico, il Resp. Settore Amministrativo, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano il registro delle affissioni e attestano la pubblicazione su dichiarazione del messo comunale.

Art. 16

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo precedente il Comune favorisce la pubblicità dei propri atti, ove occorra, mediante la diffusione nel territorio di resoconti, elenchi e atti cartacei anche mediante affissioni nelle bacheche comunali. Non appena la diffusione tra i cittadini delle tecnologie informatiche lo consenta, le forme di pubblicità delle attività comunali non rientranti nel precedente articolo dovranno essere realizzate esclusivamente mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

CAPO II

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Sez. I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 17

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. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dallo Statuto, è agli stessi assicurato nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e le limitazioni di cui al presente regolamento.

3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 2 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.

5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal successivo art. 21.

6. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'Amministrazione Comunale competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

7. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

8. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui al comma 5 dell'art.46 é effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che l'U.R.P. provveda all'identificazione del richiedente.

Art. 18

Accesso Informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. ovvero al Settore competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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

Art.19

Procedimento di accesso formale

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

2. Anche 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, ove richiesta.

3. Qualora titolare della competenza a ricevere la richiesta formale sia un Amministrazione diversa dall'Amministrazione Comunale, questa provvede a trasmettere immediatamente la richiesta stessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 2 e nel comma 2 dell'art. 18.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 20 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

7. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nei Settori. Non possono, comunque, essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge e dai regolamenti governativi. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

9. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della richiesta perfezionata.

Art. 20

Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato in via formale mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune (Allegato "B") e messa a disposizione gratuitamente presso l'U.R.P. o presso il Settore competente o scaricabile dal sito internet del Comune. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al comma 8 dell'art.17.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'U.R.P., a mezzo posta, via telefax o via posta elettronica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 5.

3. La scheda, dopo essere stata protocollata, è registrata nell'apposito registro informatico e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di identificazione, del timbro del

Comune e delle indicazioni di cui ai successivi commi 5 e 6, è restituita all'interessato, per ricevuta, ove richiesto.

4. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente comma 2 il Responsabile U.R.P. procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie desunte dalla stessa richiesta. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo, qualora ne venga fatta richiesta.

5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma 2 sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, e-mail e/o telefax del richiedente;
b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio. Alle richieste inviate con le modalità di cui al precedente comma 2 dovrà essere allegata copia di un valido documento di riconoscimento.

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni ovvero la dichiarazione di agire in nome e per conto del soggetto interessato che prima dell'esercizio dell'accesso dovrà essere integrata con apposita delega del soggetto interessato;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

- 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 comma 2 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal comma 2 dell'art. 3 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352;

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.

f) l'informativa di cui all'art. 10 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675.

g) la scheda contiene altresì uno spazio per l'apposizione della firma per richiesta e per ricevuta dell'interessato.

6. Il Responsabile dell'U.R.P. o il Responsabile del procedimento di accesso trascrive tempestivamente sulla stessa, e comunque prima di restituirla a richiesta all'interessato:

a) la data ed il numero di posizione;

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

c) la data entro cui il servizio competente deve consegnare la documentazione o copia della medesima all'U.R.P..

7. La scheda contiene altresì appositi spazi per l'apposizione della data di consegna della documentazione all'U.R.P. da parte del Servizio competente, della data del rilascio della documentazione o della visione dei documenti richiesti e della firma del soggetto preposto al rilascio individuato nel Responsabile dell'U.R.P. o nelle ipotesi di cui agli artt. 8 comma 5 e 10 comma 4 nel responsabile del procedimento di accesso.

Art. 21

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'U.R.P. ovvero il Settore competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere

conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e, in quanto dovuto, di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione di Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; 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 ovvero telefax, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Nel caso di trasmissione via e-mail della documentazione informatica, non è dovuto alcun rimborso.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo se dovuta è effettuato al momento della consegna della documentazione. Per la documentazione inviata a domicilio, la riscossione dell'importo dovuto avviene mediante il pagamento in contrassegno, comprensivo delle spese di spedizione o sistema equivalente.

5. Sono esonerati dalla corresponsione dei costi di riproduzione e di ricerca le amministrazioni pubbliche che, in condizioni di reciprocità, richiedano documenti e atti necessari allo svolgimento della loro attività. Sono altresì esonerati dal pagamento dei costi di cui sopra gli organi di stampa e le testate radio-televisive.

Art. 22

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Responsabile dell'U.R.P. salvo l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 10, in cui la decisione spetta al responsabile del procedimento di accesso presso il Settore competente.

2. Il Responsabile dell'U.R.P. o il responsabile del procedimento di accesso presso il Settore competente, 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'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il Responsabile dell'U.R.P. o, nelle ipotesi previste dall'art.10 comma 4 e dall'art.8 comma 5, il Responsabile del procedimento di accesso competente decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto o elementi comunque necessari e la comunica direttamente all'interessato.

4. Il Responsabile dell'U.R.P. o il responsabile del procedimento di accesso 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. 23

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del Responsabile dell'U.R.P. o del responsabile del procedimento di accesso o di altro impiegato addetto al Settore 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 dall'art.35 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, 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 rappresentanti.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal secondo comma del precedente art.20, 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 un valido documento d'identità.

Sez. II

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 24

Temporanea esclusione di competenza del Sindaco - Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

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

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, 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 e persone giuridiche dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. In conformità a quanto previsto all'art.10 del D.Lgs.267/2000 qualora sussistano motivazioni di carattere temporaneo il Sindaco può vietare l'esibizione degli atti relativi a procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei soggetti sottoposti a tali procedimenti.

4. Il Sindaco, di propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale o del soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000 competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, sussistendo la condizione, prevista dal comma 1, che ne preclude la divulgazione e limitatamente alle categorie di atti di cui al successivo articolo 25.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige

l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

6. Anche in presenza del diritto alla riservatezza di cui all'art.24 comma 2 lett.d), L.241/90, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

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

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

Art.25

Categorie di documenti da sottrarre all'accesso

1. 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) che sono riservati per espressa disposizione normativa, secondo quanto stabilito dal comma 1 dell' art. 10 del D.Lgs.267/2000 e dai commi 1 e 5 dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In materia anagrafica e di stato civile si rinvia a quanto previsto dalla normativa di settore.

b) che 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, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

d) la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

2. Ai sensi dell'art.8, comma 5 lettera c), del DPR 27 giugno 1992, n.352, ed in relazione all'esigenza di tutelare l'ordine pubblico e prevenire e reprimere la criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) progetti di parti interne di edifici adibiti a scopi militari, banche, uffici postali, uffici comunali, caserme di Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, Distretti Sanitari Locali, Farmacie, carceri e impianti industriali a rischio fino a quando ne permane la destinazione d'uso, limitatamente a soggetti diversi dai relativi rappresentanti o titolari e

limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa agevolare atti di furto, sabotaggio o danneggiamento;

- b) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- c) i documenti riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità.

3. Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d), del DPR 27 giugno 1992, n.352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) In materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
 - documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti, limitatamente ai soggetti diversi dai dipendenti cui i documenti si riferiscono;
- b) In materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
 - progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
 - i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
- c) In materia di documenti formati o comunque rientranti nell'attribuzione dell'avvocatura civica – Ufficio Legale:
 - rapporti alla Procura presso il Tribunale Penale e alle Procure presso la Corte dei Conti e atti, richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;
- d) In materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
 - corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
 - i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
- e) accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;
- f) atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L.194/78 e successive modificazioni sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza limitatamente ai soggetti diversi dalla donna interessata;
- g) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- h) i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- i) i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art.22 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

l) documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

4. Sono fatte salve le categorie di atti e documenti sottratte all'accesso sulla base di specifiche disposizioni normative.

In particolare:

- a) ai sensi dell'art.24, comma 1, della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
- atti giudiziari notificati al comune o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - atti defensionali predisposti da legali incaricati esterni;
 - pareri legali, note o relazioni predisposte dai competenti uffici comunali e/o da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.
- b) Documenti relativi a programmi e criteri selettivi per l'individuazione delle categorie economiche sottoposte a controlli, nonché gli elenchi dei soggetti selezionati ai fini dell'azione accertatrice degli uffici.

5. In ogni caso è fatto salvo l'accesso ai documenti di cui al presente articolo e agli articoli 24 e 26 richiesti da pubbliche amministrazioni nei casi previsti dalla legge.

Art. 26

Categorie di documenti da sottrarre temporaneamente all'accesso

1. Il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs. 267/2000 competente, può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al precedente articolo 25 comma 2 e di cui all' art. 24 comma 2 lett.c) della legge 7 agosto 1990, n. 241 o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.24 comma 6 della L.241/90 e dell'art.7 comma 2 del D.P.R. 352/92. Rientrano in ogni caso tra i documenti individuati dalle norme di cui sopra:

- a) i pareri legali, le note o relazioni predisposte dai competenti uffici o da legali incaricati esterni non in correlazione a liti e procedimenti giudiziari in atto e potenziali, fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata.
- b) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- c) 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 trattativa privata fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione;
- d) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- e) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara fino alla data di esecutività della determinazione 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 determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della gara.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri Settori od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal Responsabile dell'U.R.P. o dal responsabile del procedimento di accesso presso il Settore competente, prima della scadenza del termine ordinario.

4. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

5. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ai casi di differimento disciplinati dal presente articolo si applicano le disposizioni dettate dal comma 5 dell'art. 24 del presente regolamento.

7. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.13 della L.241/90, salvo diverse disposizioni di legge

Art. 27

Provvedimenti di esclusione

1. Il provvedimento che dispone l'esclusione è istruito e redatto dal Responsabile dell'U.R.P., ovvero in sua assenza dal Responsabile del procedimento di accesso competente e sottoscritto dal soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000 competente o dal Sindaco nelle ipotesi di cui all'art.24 del presente regolamento. La trasmissione è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. 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.

4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 28

Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta

giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

2. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 29

Richiesta di riesame al Difensore Civico

1. In caso di rifiuto, ovvero di differimento, ai sensi dell'art. 24, comma 6 della L.241/90, il richiedente può presentare istanza di riesame al difensore civico, nel termine di trenta giorni successivi alla notifica del provvedimento.

2. Il difensore civico, nei trenta giorni successivi, provvederà ad emanare l'atto di rigetto della richiesta di riesame ovvero la comunicazione di cui al successivo comma 3.

3. Qualora il difensore civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento disposti, provvederà a darne immediata comunicazione scritta al Responsabile che lo ha adottato, e per conoscenza, al richiedente.

4. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 25, comma 4 della L.241/90, l'accesso da parte del richiedente si intende consentito qualora il Responsabile non provveda ad emanare il provvedimento confermativo nei trenta giorni successivi al ricevimento della comunicazione del difensore civico.

5. Qualora il Responsabile ritenga di conformare il proprio operato alle indicazioni contenute nella comunicazione del difensore civico senza attendere il decorso dei trenta giorni, lo stesso provvederà ad informare per iscritto il richiedente dell'esito favorevole della sua richiesta di riesame, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo comma 6 ed inviando copia della comunicazione al difensore civico.

6. Qualora il Responsabile ritenga, al termine del procedimento, di adottare il provvedimento confermativo motivato, quest'ultimo dovrà essere inviato al richiedente mediante lettera raccomandata o notifica, ed in copia al difensore civico.

7. Qualora il richiedente abbia presentato richiesta di riesame al difensore civico, il termine di cui al comma 1 dell'articolo 28 decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'atto di rigetto del riesame di cui al precedente comma 2, ovvero dalla comunicazione del provvedimento confermativo di cui al comma 5.

Art. 30

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso questa si intende rifiutata.

2. Fatta salva la facoltà prevista dall'art. 29 del presente regolamento contro il silenzio-rifiuto così formatosi, è dato ricorso nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale secondo la medesima procedura disciplinata al precedente art. 28.

3. Qualora contro il silenzio-rifiuto sia stato presentato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il Segretario Comunale, ricevuta notifica del ricorso, accerta, nel tempo più breve, con il Responsabile dell'U.R.P. o con il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del

D.Lgs.267/2000 competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

4. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Comunale invita il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente a consentire l'immediata ammissione all'accesso. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 così come modificato dall'art.1, comma 3 della Legge 21 luglio 2000, n. 205.

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 Comunale, può attivarsi per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

6. L'Amministrazione ha l'obbligo di esercitare il diritto di rivalsa nei confronti del dipendente responsabile nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 31

Tutela penale del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso riceve, oltre alla tutela giurisdizionale amministrativa di cui ai precedenti articoli anche, indirettamente, una tutela penale dalla norma contenuta nel comma 2 dell'art. 328 del codice penale, che disciplina il reato di omissione o rifiuto di atti d'ufficio.

2. La norma penale citata punisce con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a Euro 1.032,92 il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse, non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo.

3. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta e il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Sez. III

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 32

Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti ancorché prodotti ovvero detenuti da Settori diversi: in tale ultimo caso il Responsabile dell'U.R.P. o in sua assenza il responsabile del procedimento di accesso, provvederà all'inoltro distinto per ciascun Settore.

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

a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusione o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione assistita dell'originale dei documenti. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione le copie conformi all'originale senza

assistenza diretta del responsabile del procedimento o del Responsabile dell'U.R.P.; questi ultimi possono adottare comunque le cautele necessarie.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'U.R.P. o presso il responsabile del procedimento di accesso, 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 cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il Responsabile dell'U.R.P. ovvero il responsabile del procedimento di accesso precisa, in questo caso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'U.R.P. o presso il responsabile del procedimento di accesso, 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 o da persona da lui incaricata accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

9. Trascorsi 60 giorni 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 una nuova richiesta.

Art. 33

Accesso "per presa visione" mediante rilascio di copia semplice

1. Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata, "per presa visione", copia non autenticata dell'atto o del documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Sez. IV

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 34

Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal Responsabile dell'U.R.P. o dal responsabile del procedimento di accesso individuato a norma dell'art. 8, commi 1 e 2 del presente regolamento.

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 18 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3. Per il rilascio delle copie di atti o documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art.21.

4. 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. Il rilascio delle sole copie autentiche 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 e successive modificazioni.

5. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere prolungato fino ad un massimo di 20 giorni.

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI

Art. 35

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 comma 2 dell'art. 43 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

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 del diritto previsto dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

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

6. Le richieste relative all'estrazione di copie o alla consultazione di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte soltanto alle condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 36

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al Responsabile dell' U.R.P. ed al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso, determinato ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

4. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

5. Si applicano in quanto compatibili con il contenuto del presente articolo le disposizioni di cui alle Sezioni I, II, III e IV di cui al precedente Capo II.

CAPO IV DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art.37

Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee dell'Ente stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco pro-tempore in qualità di rappresentante dell'ente.

2. Ai fini dell'attuazione della L.675/96, i responsabili del trattamento sono individuati con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Art.38

Circolazione dei dati all'interno dell'Ente

1. Il responsabile o il titolare del trattamento, individuato nel Comune rappresentato dal Sindaco pro-tempore, designa gli incaricati del trattamento.

Art.39

Individuazione delle attività aventi finalità di rilevante interesse pubblico

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 comma 3 bis della L. 675/96, qualora i dati trattati nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente siano quelli di cui agli artt.22 e 24 della medesima legge, il quadro di riferimento per i dati trattabili e per le operazioni eseguibili è contenuto nell'allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

CAPO V ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 40

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, riconosciute a norma di statuto.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 10 giorni dalla richiesta.

Art. 41

Strutture e Servizi

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

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore incaricato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il responsabile del servizio.

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

Art. 42

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il rappresentante della Giunta Comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono 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 dei 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 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, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 43

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 per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 40. Qualora il soggetto richiedente non possieda i requisiti di cui al comma 1 dell'art. 40, il Sindaco, su conforme decisione della Giunta, comunica il rifiuto.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta Comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico amministrativo allo stesso attribuiti dal comma 1 dell'art. 42 del

D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, 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 a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, 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 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 III

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 44

Principi generali

1. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è indirizzata ai cittadini singoli e associati secondo i seguenti criteri:

- a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e) garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

Art.45

Funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre a garantire quanto previsto ai precedenti articoli del presente regolamento:

- a) collabora, con gli altri uffici relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
- b) attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collabora per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese sulla base di disposizioni dettate dalla Giunta comunale;
- c) gestisce il servizio reclami, segnalazioni e proposte erogato all'utenza;
- d) collabora all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna ed esterna;
- e) contribuisce, in collaborazione con gli uffici interessati, alla realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale per argomenti specifici;
- f) svolge attività di informazione di primo livello in relazione ai procedimenti comunali e alle relative fonti normative;
- g) implementa i contenuti del sito Internet comunale mediante un aggiornamento costante. I contenuti del sito sono determinati dalla Giunta con apposita deliberazione. Fino all'adozione della deliberazione di cui sopra sono confermati i contenuti attuali del sito. Le modalità operative per la gestione del medesimo sono fissate dal Responsabile del Settore Amministrativo.

CAPO II

INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art.46

Attività di informazione

1. Le informazioni rilasciate dall'U.R.P. hanno per oggetto i servizi erogati dall'Ente anche in ambito sovracomunale.
2. Le informazioni sono di primo livello e si riferiscono indicativamente a:
 - a) tipologie dei servizi erogati;
 - b) modalità di fruizione;
 - c) tariffe praticate;
 - d) modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi.
3. In occasione di particolari campagne informative di diffusione nazionale, l'U.R.P. fornirà informazioni generali anche in rapporto alle medesime.
4. L'U.R.P. provvede inoltre:
 - a) a fornire ai cittadini le informazioni sui Settori preposti ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
 - b) a distribuire ai richiedenti le guide informative di cui al precedente articolo 13,
5. L'U.R.P. assicura:
 - a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;
 - b) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere, all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa.
 - c) La realizzazione di una rassegna stampa tratta dai quotidiani locali.
6. L'U.R.P. attua:
 - a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all'art.47. Le competenze di cui alle lettere c) e g) dell'articolo sopracitato sono ordinariamente svolte dal Responsabile del Servizio Rapporti con gli Organi di Governo Locale ed in sua assenza dal Responsabile dell'U.R.P.
 - b) le iniziative per l'informazione previste dal presente regolamento, riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura.
7. L'U.R.P. assicura ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo statuto comunale e dal presente regolamento.

Art.47

Programmi d'intervento diretti all'informazione dei cittadini

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo programmi stabiliti dal Consiglio, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo. I programmi sono attuati dalla Giunta e vengono formati con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare.

2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiglieri), sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.

3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:

- a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale per la cui attuazione dovrà essere adottato uno specifico regolamento;
- b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
- c) organizzazione di conferenze-stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
- d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- e) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
- f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
- g) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
- h) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

4. L'organizzazione degli interventi programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicap.

Art.48

Specificazione dei compiti dell'U.R.P. in materia di accesso agli atti

1) Il Responsabile dell'U.R.P. provvede:

- a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi, con le modalità previste dal presente regolamento;
- b) a decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;
- c) a curare la registrazione nell'apposito registro informatico istituito presso l'U.R.P., di tutte le richieste d'accesso pervenute; le richieste di accesso vengono, quindi, acquisite agli atti dell'U.R.P., quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui lo stesso Ufficio ha già la disponibilità ovvero vengono trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento di accesso del Settore competente quando l'U.R.P. non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Con l'acquisizione o la trasmissione della richiesta è richiamato il termine per la risposta. Con il ricevimento della risposta dai Settori, l'U.R.P. effettua il discarico della stessa dal protocollo. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso l'U.R.P., il Responsabile effettua le segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;

- d) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestivamente segnalazione della scadenza del termine, in base alla rubrica cronologica di cui al punto c), entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;
- e) a segnalare al soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000 e al Segretario Comunale e, ove esistente al Direttore Generale, le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;

2. L'U.R.P. fornisce al pubblico tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

CAPO III QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 49

Servizio di suggerimenti, segnalazioni e reclami

1. La partecipazione dei cittadini all'attività del Comune è garantita anche tramite il servizio "Segnalazioni – suggerimenti – reclami". Per tale servizio viene prevista una apposita sezione nel sito ufficiale del Comune.
2. Il servizio è gestito dal Responsabile U.R.P. secondo le modalità indicate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Art.50

Analisi del livello di soddisfazione dell'utenza

1. Anche sulla scorta dei contenuti delle segnalazioni e dei reclami pervenuti, il Responsabile U.R.P. dovrà compiere un processo di analisi del livello di soddisfacimento dell'utenza nei confronti dei servizi erogati dall'amministrazione comunale, redigendo un'apposita relazione da inviare al Sindaco ed al Segretario Comunale.
2. Il Responsabile U.R.P., previa autorizzazione del Sindaco, potrà altresì attivare processi di indagine mediante la distribuzione di questionari in occasione dell'attivazione di nuovi servizi o del miglioramento di quelli esistenti.

Art.51

Processi di miglioramento della qualità dei servizi

1. Allo scopo di migliorare la qualità dei servizi resi dall'amministrazione, l'U.R.P. promuove in collaborazione con i Responsabili dei Settori e con il coordinamento del Segretario Comunale, processi di monitoraggio delle procedure e di verifica delle modalità interne di gestione del lavoro svolto da parte dei servizi.

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi da parte degli organi d'informazione.

1. L'U.R.P., in collaborazione con i responsabili dei Settori, assicura agli organi di stampa e alle testate radio-televisive la più ampia informazione in ordine all'attività amministrativa dell'Ente. A tale fine, i rapporti con i giornalisti che richiedano l'accesso alle informazioni e ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione comunale devono essere ispirati alla massima trasparenza entro i limiti fissati dalla legge e dal presente Regolamento.

2. Ogni qualvolta sia possibile e ciò non ostacoli il corretto svolgimento dell'attività amministrativa del Comune, le formalità prescritte per l'esercizio del diritto di accesso devono essere ridotte e semplificate in modo da garantire agli organi suddetti il più ampio e completo adempimento dei doveri istituzionali di informazione.

3. In ossequio ai principi di massima trasparenza e di collaborazione, gli organi di informazione sono altresì esonerati dal pagamento dei costi di riproduzione dei documenti strettamente pertinenti allo svolgimento della loro attività .

| Attività DESCRIZIONE | Tipi di dati | | | | | | Operazioni strettamente pertinenti | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---|---|---|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | A | B | C | D | E | F | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| Difesa in sede amministrativa e giudiziaria degli interessi dell'A.C. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| Gestione del personale e rapporti di lavoro | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | |
| Trattamenti Sanitari Obbligatori | | | | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | |
| Rilascio pass invalidi | | | | | X | | X | X | X | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| Gestione sinistri stradali | | | | | X | | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | | |
| Normativa antimafia nell'istruttoria di contratti della A.C. | | | | | | X | X | | X | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| Assegni nucleo familiare e maternità | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | X | | | | | X | | | | |
| Liquidazione equo indennizzo | | | | | X | | X | X | X | X | | | | X | | | | | X | | | | |
| Trattamenti di quiescenza e previdenziali | | | | | X | | X | X | X | X | | | | X | | | | | X | | | | |
| Gestione concorsi | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | X | X | | | |
| Comunicazioni, certificazioni, informazioni previste dalla normativa antimafia in materia di disciplina del commercio, artigianato, industria e agricoltura | | | | | | X | X | | X | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| Rilascio autorizzazioni commerciali, di autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza di competenza comunale. | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | X | | | | |
| Ammissione in centri d'accoglienza per minori | | | | | X | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Ammissione servizio assistenza domiciliare | | | | | X | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Assegnazione borse lavoro | | | | | X | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Concessione contributi e sussidi economici a persone, enti ed associazioni | X | X | | | X | X | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Contributi e interventi fondo sociale per l'affitto | | | | | X | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Concessione trasporti tariffa agevolata (L.R.27/97 e successive modificazioni) | | | | | X | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Ammissione al servizio di assistenza domiciliare educativa ai minori in gravi difficoltà sociali | | | | | X | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Ammissibilità al servizio di assistenza scolastica ai portatori di handicap | | | | | X | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Ammissibilità al servizio di sostegno scolastico linguistico a minori figli di immigrati | | | | | X | | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Formazione graduatoria per assegnazione alloggi ERP | | | | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Designazione e nomina di rappresentanti dell'A.C. presso enti, aziende e istituzioni | | | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Trattamenti per fini statistici nell'ambito del SISTAN | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Trattamenti a fini storici, di studio di ricerca e di documentazione dei dati conservati presso l'Archivio Com.le | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | X | X | X | X | X | X | | | | X |
| Gestione appalti opere pubbliche | | | | | | X | X | X | | X | | | | | | X | | | X | | | | |
| Gestione oggetti ritrovati | X | X | X | X | X | X | | X | | X | | | | | | | | | X | | | | |
| Gestione pratiche denunce infortuni | | | | | X | | X | X | | X | | | | | | | | | X | | | | |

| Attività | Tipi di dati | | | | | | Operazioni strettamente perinenti | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|--|
| DESCRIZIONE | A | B | C | D | E | F | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| Tenuta registro commercio su aree pubbliche | | | | | X | | X | X | | X | X | | | | | X | | | X | | | | |
| Banca Dati Tarsu | | | | | | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | | X | | | | |
| Banca Dati Iciap | | | | | | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | | X | | | | |
| Banca Dati Tosap | | | | | | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | | X | | | | |
| Banca Dati Imposta Pubblicità | | | | | | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | | X | | | | |
| Gestione Utenti servizio idrico | | | | | | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | | X | | | | |
| Gestione richieste risarcimento danni da parte di terzi per sinistri comportanti responsabilità dell'Amministrazione | | | | | | X | X | | | X | | | | | | X | | | X | | | | |

ALLEGATO "B" alla Delibera di C.C. n. 27 del 24.06.2003

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO
Provincia di Pesaro e Urbino

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(L.241/90 e D.P.R. 352/1992)

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____ Cap _____
Tel _____ E.mail _____
Documento di riconoscimento _____
nella qualità di _____

CHIEDE

- La visione
- La copia semplice
- La copia conforme all'originale

Dei sottoindicati documenti amministrativi:

per la seguente motivazione :

per il seguente uso:

Sant'Angelo in Vado Lì _____

FIRMA

RISERVATO ALL'UFFICIO

N.Reg. _____

Responsabile del procedimento _____

Termine conclusivo per il responsabile _____

Data consegna all'U.R.P. _____

.....

Data Rilascio _____

Firma per ricevuta _____

- Costi di ricerca e visura _____
- Costi di riproduzione _____
- Costi per marche da bollo _____
- **Totale da rimborsare** _____

IL RESPONSABILE U.R.P. _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.10 DELLA L.675/96 Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e per le finalità indicate dalla L.241/90 nonché dal regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti. In relazione al suddetto trattamento sono esercitabili i diritti di cui all'art.13. Titolare del trattamento è l'Ente medesimo e Responsabile è il Sig. _____.