



COMUNE DI
SANTA TERESA DI RIVA
PROVINCIA DI MESSINA

1201 - A = 13769 del 23/11/94
DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione ordinoria

Reg. Dei N. 91.....

Seduta pubblica..... ed in proseguimento..... convocazione

OGGETTO:

Approvazione regolamento dei
dei diritti di accesso
dei cittadini alle in-
formazioni ed agli atti e
documenti amministrati-
vi ed individuazione
delle categorie di documenti
sottratti all'accesso e
modalità e criteri per la identificazione
dipendenti

L'anno millenovecentonovantaquattro addi Otto..... del mese
di Novembre..... alle ore 16.00..... nella Casa comunale e nella
consueta sala delle adunanze del Comune si è riunito il Consiglio
Comunale ai sensi del punto 2 dell' art. 21 della L. R. 26/93
convocato dal presidente del Consiglio ai sensi dell' art. 48 del DPL
Reg. 29/10/55 n. 6 modificato dall' art. 31 Legge 142/90 introdotto
con modifiche dalla L. R. 48/91 art. 1 n. 1 lettera E, notificato giusto
referto del Messo Comunale.

Presenti Assenti

Presenti Assenti

Presenti Assenti

1) ALIBERTI PINELLA	si	9) FAMULARI ROSARIO	si
2) CRUPI GABRIELE	si	10) PRESTIPINO ANTONINO	si
3) MAIMONE CARMELO	si	11) FAMULARI ATTILIO	si
4) CILLA GAETANO	si	12) MOSCHELLA ANTONINO	si
5) MOSCHELLA ROBERTO	si	13) NITOPPI SANTI	si
6) BUSCARI FEDERICO	si	14) CRISAFULLI JHONY	si
7) GARUFI PAOLO	si	15) MIUCCIO ROSARIO	si
8) PAGANO PIETRO	si		

Dei non intervenuti giustificano l' assenza:

Constatato che il numero dei presenti è legale, il Sig. Dressa Pinella Aliberti.....

assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario Sig.

Dr. Pisciotta Giuseppe

..... dà atto altresì che ai lavori del consiglio partecipa il Sindaco o

Assessore delegato Dr. Arcangelo Bartolotta - Sindaco

*Approvato con delibera C.C.
N° 21 dell'8/11/94*

Comune di S.TERESA DI RIVA
PROV.DI MESSINA

REGOLAMENTO

DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI

ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI

E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE SISTEMATICO

Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 Fonti e finalita'

Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

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

Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 Sistema organizzativo

Art. 5 Ordinamento del servizio

Art. 6 Semplificazione dei procedimenti

Art. 7 Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 8 Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 9 Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Capo II - CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 10 Istituzione - condizioni

Art. 11 Istituzione - organizzazione

Art. 12 Compiti del "Centro servizi"

Art. 13 Compiti del dirigente del "Centro servizi"

Art. 14 Compiti delle unita organizzative

Capo III - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

- Art. 15 Accesso informale
- Art. 16 Procedimento formale di accesso
- Art. 17 Modalita' per l'esercizio dell'accesso
- Art. 18 Ammissione all'esercizio dei diritti
- Art. 19 Termini

Capo IV - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 20 Atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 21 Documenti amministrativi
- Art. 22 Differimento dell'accesso
- Art. 23 Esclusioni e limitazioni dell'accesso
- Art. 24 Silenzio-rifiuto

Parte III IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

- Art. 25 Garanzie del diritto
- Art. 26 Oggetto del diritto
- Art. 27 Esercizio del diritto
- Art. 28 Informazioni contenute in strumenti informatici

Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

- Art. 29 Programma annuale d'interventi
- Art. 30 Pubblicazioni all'albo pretorio
- Art. 31 Pubblicazioni nel territorio comunale
- Art. 32 Realizzazione del diritto di accesso

Parte IV IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

- Art. 33 Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi
- Art. 34 Esercizio del diritto

Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

- Art. 35 Modalita'

Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36 I Consiglieri comunali

Art. 37 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Parte V

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38 Finalita' e termini

Art. 39 Strutture e servizi

Art. 40 Proposte e provvedimenti

Art. 41 Diritto di accesso alle strutture e ai servizi - tutela

Parte VI

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 42 Concessionari di pubblici servizi

Art. 43 Aziende speciali comunali

Art. 44 Istituzioni comunali

Art. 45 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Parte VII

IDENTIFICAZIONE DEI DIPENDENTI

Art. 46 Modalita' e criteri per l'identificazione dei dipendenti

Parte VIII

COSTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 47 Norme di riferimento

Art. 48 Costo per il rilascio di copie

Art. 49 Costi aggiuntivi del diritto di accesso

Art. 50 Norme comuni ai costi del diritto di accesso

Parte IX
NORME DI ATTUAZIONE DELLA L.4/1/68,n°15

- Art. 51 Norme di riferimento
- Art. 52 Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 53 Casi nei quali e' ammessa la dichiarazione temporaneamente
sostitutiva contemplato dal D.P.R. 130/94
- Art. 54 Altre dichiarazioni temporaneamente sostitutive
- Art. 55 Presentazione della documentazione
- Art. 56 Accertamenti d'ufficio
- Art. 57 Facolta' del cittadino
- Art. 58 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
- Art. 59 Autenticazioni di copie
- Art. 60 Norme fiscali e costi
- Art. 61 Casi di esclusione
- Art. 62 Validita' delle copie autentiche
- Art. 63 Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri
- Art. 64 Irregolarita' ed incompletezza delle dichiarazioni sostitutive
e della documentazione.
- Art. 65 Dichiarazioni irregolari
- Art. 66 dichiarazioni incomplete
- Art. 67 Documentazione irregolare
- Art. 68 Documentazione non conforme
- Art. 69 Responsabile del procedimento

PARTE X
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 70 Adempimenti successivi
- Art. 71 Norma di rinvio
- Art. 72 Entrata in vigore del regolamento

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 Fonti e finalita'

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicita' dell'attivita' amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 1, terzo comma, lett. b), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 20. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attivita' del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 25,26 e 27 della L.R.n°10/91.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 11 della L.R. n°10/91, e' assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 8 e 10 della stessa legge, nella forma piu' idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del

soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 37.

Capo II SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2

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

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 1, terzo comma, lett. b), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e' assicurato:

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

b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso e' garantito da norme speciali, di cui all'art. 36 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attivita' 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, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

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

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 15 e 16.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 25 della L.R. 10/91.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente

dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso e' necessario per la tutela degli interessi predetti.

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

Parte II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e L.R. 10/91 e dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, 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 responsabilita' conseguenti.

2. Il servizio e' organizzato con due sistemi complementari. Il primo e' attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unita' organizzative comunali, con le modalita' stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituira' il completamento razionale, sara' realizzato quando l'Amministrazione disporra' delle risorse necessarie per l'attivazione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".

3. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al secondo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

Art. 5 Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 1, 2 e 3.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi

effettuata per ciascuna di esse dal dirigente responsabile e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, dalla Conferenza dei dirigenti, coordinata dal Segretario comunale e dal Sindaco.

5. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unita' operativa per i fini di cui al secondo comma, definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilita' di ogni struttura.

6. La Conferenza dei dirigenti definisce il piano operativo da attuarsi dalle unita' organizzative comunali per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso. Con il piano operativo vengono indicati, per ciascuna unita', i fabbisogni di strumentazioni tecnologiche, arredi, locali e personale per assicurare il miglior funzionamento del servizio, proponendo un programma graduale di attuazione, correlato alle risorse finanziarie disponibili e, per il personale, facendo prioritariamente ricorso alla mobilita' interna.

7. La Giunta comunale, preso atto del quadro delle competenze definito dalla Conferenza dei dirigenti, lo approva e ne dispone l'attuazione, con il coordinamento del Segretario comunale, secondo le modalita' previste dal presente regolamento. La Giunta esamina il piano di potenziamento delle dotazioni operative di cui al precedente comma ed adotta i provvedimenti che la disponibilita' di risorse immediatamente consente, indicando i tempi entro i quali le esigenze prospettate potranno trovare completo accoglimento e richiedendo, per gli interventi che non risultano realizzabili nemmeno in prospettiva, lo studio di soluzioni diverse.

8. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unita' puo' essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unita' interessate.

9. Il Sindaco dispone la pubblicazione, nella veste piu' semplice ed economica, di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unita' organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida e' distribuita presso gli uffici e servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri ove affluiscono i cittadini, con il pagamento del rimborso delle spese di pubblicazione e di distribuzione esterna, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

10. Il quadro delle competenze di cui al quinto comma viene presentato alla Giunta comunale entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Nei trenta giorni successivi la Giunta adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unita' organizzative, con le disposizioni per attivare il servizio entro i 30 giorni successivi all'approvazione da parte degli organi di controllo.

11. La denominazione di "dirigente" di unita' organizzativa e' usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni. Per "Conferenza dei dirigenti" s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unita' organizzative e si conferma l'esclusione di qualsiasi altro riferimento, secondo quanto sopra precisato.

Art. 6

Semplificazione dei procedimenti

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

2. Il diritto di accesso e' esercitato sia in via informale,

sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 7

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalita' generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unita' organizzative preposte ad assicurarlo. L'informazione viene disposta mediante la stampa, i manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare

2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficolta' che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti di accesso delle unita' organizzative, per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficolta' che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3. I dirigenti delle unita' organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi piu' rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso e' interamente attribuito all'unita' organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, e' in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente, come gia' stabilito dall'art. 5. Quando l'unita' che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unita' che ne e' in possesso, la

quale e' tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unita' richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

5. L'unita' organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo e' tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

6. Fermi restando i termini tassativi stabiliti per l'inizio del servizio, il piano operativo predisposto deve prevedere, ove sia necessario, il riordinamento dell'archivio di ciascuna unita', dando a questo adempimento priorita' nell'ambito degli interventi programmati per il miglioramento dell'efficienza dei servizi. Per l'archivio generale del Comune, ove risultino necessari interventi di riordinamento, la Giunta comunale puo' disporre a mezzo del personale dipendente od attraverso un progetto-obiettivo per la tutela di beni culturali, secondo quanto stabilito dall'art. 7, sesto e settimo comma, della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modifiche, che preveda sistemi informatici di catalogazione e ricerca.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Ai sensi dell'art.13 della L.R.7/92 integrato con il primo comma dell'art.41 della L.R.26/93, il Sindaco provvede a designare il dipendente, di qualifica e professionalita' adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il quarto esemplare e' trasmesso al Segretario comunale, per conoscenza. Con le stesse modalita' il Sindaco procede alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalita' stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;

c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalita' 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) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unita' organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale 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 e il relativo procedimento e' concluso. Nel caso in cui presso l'unita' organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unita' stessa 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.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I dirigenti delle unita' organizzative:

- a) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilita' da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unita' le modalita' piu' rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- b) rappresentano all'Amministrazione la necessita' di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso e' temporaneamente impegnato;
- c) verificano, almeno una volta ogni mese, dal protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;
- d) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adottano provvedimenti di mobilita' all'interno dell'unita', assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non puo' essere risolta all'interno dell'unita', i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
- e) 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 ai

dirigenti delle unita' organizzative 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 difficolta' rilevate.

3. Il Segretario comunale ed i dirigenti delle unita' organizzative rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Capo II CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 10 Istituzione - condizioni

1. Il Consiglio comunale adotta le proprie decisioni in merito alla istituzione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini", nell'ambito delle competenze allo stesso riservate dall'art. 1, comma quinto, sesto, settimo ed ottavo della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48.

2. Il Consiglio comunale valuta:

a) la media giornaliera e mensile delle richieste di accesso che sono state presentate nel corso del periodo di effettuazione del Servizio, suddivise per unita' organizzative;

b) l'esito assicurato alle richieste predette ed il rispetto dei termini regolamentari;

c) la compatibilita' dei costi del Servizio centralizzato rispetto alle dimensioni demografiche del Comune, alla sua struttura organizzativa ed alle sue disponibilita' finanziarie.

3. Il Consiglio comunale, dopo le valutazioni di cui al precedente comma, delibera, a seconda delle conclusioni alle quali perviene:

a) di istituire il "Centro dei servizi per i cittadini", approvando il relativo piano finanziario ed organizzativo e determinando le coperture disponibili in bilancio per le spese d'impianto e di gestione;

b) di mantenere il sistema organizzativo già in funzione, rinviando ad altra epoca, quando si verificheranno le condizioni necessarie, il riesame della possibilità di istituire il "Centro" suddetto.

Art. 11

Istituzione - organizzazione

1. La Giunta comunale provvede all'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio con l'istituzione presso la sede comunale, in posizione facilmente accessibile, del Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini, di seguito denominato "Centro servizi", che osserva un orario funzionale alle esigenze della popolazione, stabilito dal Sindaco. L'accesso dei cittadini è agevolato mediante idonee indicazioni collocate all'esterno ed all'interno della sede comunale.

2. In conformità al piano organizzativo e finanziario approvato dal Consiglio comunale, la Giunta dispone le dotazioni di locali, arredi, personale ed impianti tecnologici per collegare l'ufficio centrale con le unità organizzative.

3. La direzione del "Centro servizi" è affidata ad un funzionario comunale designato dalla Giunta comunale, in possesso dei requisiti di competenza e capacità operativa occorrenti per assicurare l'efficiente funzionamento.

4. Il "Centro servizi" è organicamente collocato nell'ambito della Segreteria generale del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, 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.

5. Al "Centro servizi" e' assegnato personale con idonea qualificazione ed adeguata preparazione.

6. Il dirigente del "Centro servizi" provvede a designare, fra il personale allo stesso assegnato, coloro che assumono le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti. Con la designazione sono stabilite le competenze di ciascun responsabile.

7. Il "Centro servizi" e' collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'ente per acquisire direttamente e fornire con rapidita' le informazioni richieste dai cittadini, con le modalita ed i limiti stabiliti dal presente regolamento.

8. Dell'attivazione del "Centro servizi" la Giunta dispone la massima informazione a mezzo della stampa e di altre forme di comunicazione, rendendone note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico, di telefax e l'orario di accesso, che deve essere articolato funzionalmente con apertura dell'ufficio in sintonia con le necessita' dei cittadini.

Art. 12 Compiti del "Centro servizi"

1. Il "Centro servizi" 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 modalita' di cui agli artt. 15 e 16;

b) a decidere sull'ammissibilita' delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;

c) a curare la registrazione nel protocollo-scadenziario speciale istituito, con sistema informatico, presso il "Centro servizi", di tutte le richieste d'accesso pervenute. Secondo le disposizioni del dirigente esse vengono:

- assegnate ai responsabili del procedimento di accesso presso il "Centro servizi", quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito la disponibilità;

- trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente, quando il "Centro servizi" non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Con l'assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza contestualmente alla registrazione al protocollo. Con il ricevimento della risposta delle unità organizzative, il "Centro servizi" effettua il discarico della stessa dal protocollo e dallo scadenziario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso il "Centro servizi" i responsabili effettuano le segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;

d) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestiva segnalazione della scadenza del termine entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;

e) a segnalare al dirigente dell'unità organizzativa interessata le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;

f) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il "Centro servizi" provvede inoltre:

a) a fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;

b) a rilasciare la "Guida amministrativa del Comune" a coloro che ne fanno richiesta;

c) a distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative, previste dall'art. 27;

3. Il "Centro servizi" assicura:

a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;

b) in una sezione degli stessi locali la consultazione della serie speciale della Gazzetta Ufficiale relativa ai concorsi indetti dallo Stato e da altre pubbliche amministrazioni, gli estratti dal Bollettino Ufficiale della Regione relativi ai concorsi sullo stesso pubblicati e la raccolta dei bandi di concorso e di gara ancora aperti presso il Comune e presso le altre amministrazioni che ne hanno fatto pervenire copia;

c) 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.

4. Il "Centro servizi" attua:

a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all'art. 29;

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 di gara, concessioni, adempimenti di varia natura.

5. Il "Centro servizi" 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. 13

Compiti del dirigente del "Centro servizi"

1. Il funzionario preposto alla direzione del "Centro servizi" provvede ad assicurare il miglior funzionamento:

a) attivando i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell'attività dell'Amministrazione comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni dalla stessa adottate e delle motivazioni, risultanti dagli atti, che l'hanno ispirate;

b) assicurando il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne faccia richiesta motivata dall'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

c) curando che i rapporti di tutto il personale con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione.

2. Il dirigente del "Centro servizi":

a) verifica che siano effettuati i tempestivi richiami ai responsabili dei procedimenti della scadenza dei termini, previsti dal primo comma del precedente articolo;

b) interviene presso il dirigente dell'unità organizzativa in caso di ritardi od inerzia del responsabile del procedimento di accesso dallo stesso dipendente, perché adottati i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare funzionamento del servizio;

c) interviene direttamente nei confronti dei responsabili del

procedimento presso il "Centro servizi", disponendo per l'osservanza dei termini e delle modalita' di espletamento del servizio. Nel caso di ripetuti ritardi o di altre inadempienze propone la revoca del responsabile del procedimento.

d) segnala al Segretario comunale il ripetersi delle situazioni di inefficienza di cui al punto b) ed i provvedimenti al punto

e). Nei confronti del personale del "Centro servizi" puo', in questi casi, richiedere all'Amministrazione, tramite il Segretario comunale, la sostituzione del dipendente.

3. Il dirigente del "Centro servizi" organizza razionalmente le modalita' con le quali le informazioni e le copie degli atti e documenti allo stesso trasmessi dalle unita' organizzative, sono immediatamente poste a disposizione dei richiedenti od inoltrate agli stessi, se richiesto, a mezzo posta o mediante gli strumenti informatici, elettronici e telematici dei quali il Centro e' dotato.

4. Il dirigente del "Centro servizi", 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 l'unita' competente, concorda immediatamente con i due interessati il giorno e l'ora dell'accesso e fornisce al richiedente le informazioni relative all'ubicazione dell'unita' organizzativa ed al nominativo del responsabile del procedimento.

5. Il funzionario dirigente del "Centro servizi" ha la diretta e personale responsabilita' del suo funzionamento e ne risponde direttamente al Segretario comunale ed al Sindaco.

6. I soggetti che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente regolamento, possono segnalare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti ed i provvedimenti del caso.

Art. 14

Compiti delle unita' organizzative

1. Attivato il "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini" viene mantenuta l'organizzazione costituita, secondo quanto stabilito dal precedente Capo I,

presso le unita' organizzative, che cessano, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 13, di avere rapporti diretti con i cittadini.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilita' all'interno dell'unita' organizzativa alla quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con il "Centro servizi", tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

3. Le istruzioni per il collegamento delle unita' organizzative con l'ufficio centrale ed ogni altra disposizione operativa che attua quanto previsto dal presente Capo II, sono stabilite dal dirigente del "Centro servizi", che ne informa preventivamente il Segretario comunale. Quando la rilevanza e l'interesse generale delle disposizioni proposte lo fanno ritenere necessario, il Segretario comunale convoca la Conferenza dei dirigenti, che esamina quanto proposto ed esprime in merito allo stesso il proprio parere.

Capo III ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 15 Accesso informale

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell'art. 12 e' effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalita', senza necessita' che il "Centro servizi" o le unita' competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi e' effettuato in via informale con le modalita' di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del "Centro servizi" o del procedimento o di altro impiegato addetto all'unita' competente, che attesta il riconoscimento

apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

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

5. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente secondo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 5. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

Art. 16

Procedimento formale di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;

b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;

il richiedente e' invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalita' di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 15, il richiedente puo' sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso il "Centro servizi" o presso l'unita' competente.

4. Dal momento in cui viene attivato il "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini", tutte le richieste di accesso sono presentate od inviate, con le modalita' di cui al presente articolo, all'ufficio comunale allo stesso preposto. Fino a quel momento le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unita' organizzativa competente, che nel regolamento e' indicata con la definizione "unita' competente".

5. Il diritto di accesso puo' essere esercitato anche mediante l'invio al "Centro servizi" od all'unita' competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo ottavo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta e' indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

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

7. Dal momento in cui il "Centro servizi" sara' dotato delle

tecnologie informatiche necessarie, la compilazione della scheda, della copia e la registrazione al protocollo verra' effettuata contestualmente da un operatore addetto al servizio, in base alle notizie fornite dall'interessato che sottoscrivera' l'originale ed al quale sara' consegnata la copia firmata per ricevuta. Da quando sara' attivata la rete informatica di collegamento del "Centro servizi" con le unita' operative, la scheda d'accesso perverra', in tempo reale, all'unita' competente. Per le richieste pervenute con le modalita' di cui al precedente quinto comma l'operatore procedera' alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sara' restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.

8. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalita' di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

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

- delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;

- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;

- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 28 della L.R.10/91; per i soggetti di cui all'art. 25 della stessa legge la motivazione e' costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

9. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto al "Centro servizi" od all'unita' competente trascrive sulla stessa:

a) la data ed il numero di posizione;

b) il "Centro servizi" o l'unita' competente presso il quale sara' effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;

c) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art. 17

Modalita' per l'esercizio dell'accesso

1. Il "Centro servizi" o l'unita' competente prestano 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 e' 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 e' assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti e' dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e' stabilita con

deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca e' 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 e' dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti e' richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo e' effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quinto comma dell'art. 18, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il Segretario comunale, d'intesa con la Ragioneria dell'Ente, dispone con ordine di servizio le modalita' per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

Art. 18

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. Fino a quando non sara' attivato il "Centro servizi", la decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unita' competente.

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

a) all'accertamento della sua identita' e legittimazione;

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

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

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

4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

5. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

6. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con

l'osservanza delle modalita' stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 19 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art. 28 della L.R.10/91, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni e' invece riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.

3. 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 nelle unita' organizzative e presso l'ufficio centrale del "Servizio", se istituito. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e da' tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

Capo IV ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 20 Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 1, terzo comma, lett. b), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale puo' 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 puo' pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

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

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

b) relative all'attivita' di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;

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

3. Il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del dirigente dell'unita' competente, puo' procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa e' stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

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

6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei

richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

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

Art. 21

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 27 della L.R.10/91 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneita', indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

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

fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

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

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

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

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

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

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

6. Ai sensi degli art. 14 e 27 della L.R. 10/91, dell'art. 24 della legge 241/90 e dell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 Giugno 1992, n°352; sono sottratti al diritto di accesso i documenti amministrativi, di contenuto generale e particolare in possesso del Comune, contenenti notizie, informazioni e dati relativi a:

a) atti relativi all'ordine pubblico emanati dal Sindaco quale ufficiale di Governo.

b) atti relativi ai piani e provvedimenti di protezione civile relative alle funzioni del sindaco quale autorità locale di protezione civile;

c) atti istruttori e provvedimenti relativi alle funzioni del sindaco quale autorità locale di pubblica sicurezza;

d) atti istruttori e provvedimenti relativi alle funzioni del sindaco quale ufficiale di polizia giudiziaria;

e) atti relativi alle funzioni esercitate dai vigili urbani relativi alla qualifica di ufficiali o agenti di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria;

f) rapporti informativi sul personale dipendente del comune;

g) elaborati relativi alle prove concorsuali, fino all'esaurimento del relativo procedimento;

h) documentazione relativa ad accertamenti medici ed alla salute delle persone;

i) documentazione caratteristica e matricolare concernente situazioni private dell'impiegato;

l) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, sanitari e cautelari nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;

* m) documentazione attinente ai provvedimenti di cessazione dal servizio;

n) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati,

di organizzazioni di categoria o sindacali e similari, limitatamente alle parti che contengono dati, informazioni e notizie su persone riconoscibili;

o) documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza;

p) i documenti agli atti dell'ufficio del sindaco;

q) i documenti riguardanti le diverse forme di attività ispettiva interna;

r) tutti i documenti preordinati alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ivi compresi quelli preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale, nonché ai procedimenti amministrativi tributari;

s) tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza, nonché le dotazioni ed i mezzi adibiti alla pubblica sicurezza;

t) tutti i documenti in possesso del tesoriere del comune, salvo che nei confronti del beneficiario dei titoli di spesa con riferimento ai titoli stessi;

u) gli atti e documenti preordinati alla salvaguardia della politica monetaria e valutaria relativi a:

- elaborazioni, studi, ricerche, proposte, indicazioni, riferimenti, valutazioni, decisioni, in materia di entrate tributarie;
- tesoreria del comune e relativi rapporti con la banca d'Italia e gli altri istituti di credito;
- elaborazioni, studi, ricerche, proposte, indicazioni, riferimenti, valutazioni, decisioni in materia di spese;

v) indagini, rapporti, provvedimenti, studi, indicazioni, riferimenti valutazioni preordinate alla prevenzione della criminalità e dell'ordine pubblico.

Sono, inoltre, sottratti all'accesso tutti gli atti e documenti espressamente previsti da norme di leggi regionali e nazionali.

Art. 22 Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario

per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma dell'art. 20 ed al quarto comma dell'art. 21. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2. Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. 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 quarto comma dell'art. 28 della L.R.10/91.

Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 23

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 20 e 21 è disposta mediante deposito nell'ufficio competente di apposita comunicazione scritta da effettuarsi entro il termine stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del

documento, con esclusione delle parti delle quali non e' consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate

3. La comunicazione di cui al primo comma e' motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente.

4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 28 della legge regionale 10/91.

Art. 24 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente puo' effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dei commi 5 e 6 dell'art.28 della legge regionale 10/91.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo piu' breve, con il dirigente del "Centro servizi" o dell'unita' competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso e' tenuto comunque ad intervenire.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non e' consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario

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

5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilita' accertate.

Parte III - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 25 Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione e' promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attivita' 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 primo comma dell'art. 25 della legge regionale 10/91, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 26 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. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 20 e 21.

Art. 27 Esercizio del diritto

1. 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 d'interesse del singolo cittadino;

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

mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e delle 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 presso tutte le unita' organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse, previo pagamento dei costi.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unita' competente provvede a fornire informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i trenta giorni successivi. A richiesta dell'interessato e previo pagamento dei relativi costi, sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio e' effettuato con tale mezzo, se il comune dispone dello stesso mezzo.

5. Il "Centro servizi" di cui all'art. 12, assume, dalla sua attivazione, le funzioni previste dal presente articolo, esercitandole con le modalita' dallo stesso stabilite.

Art. 28

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' previste dal presente

regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 20 e 21.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Capo II INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 29 Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito. Il programma viene formato 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, 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;

b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunita' disposte a loro favore e le modalita' 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 piu' significativi dell'attivita' del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunita';

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'attivita' dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

4. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

5. 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 handicaps.

Art. 30

Publicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, e' collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilita' di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, in conformita' all'art. 10 dell'ordinamento amministrativo degli enti locali approvato con legge della regione Sicilia 15 marzo 1963, n. 16 compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi). Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo e' riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di

pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento e' consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Dei bilanci preventivi, delle relazioni previsionali e programmatiche, del programma di opere pubbliche e delle relazioni del conto consuntivo vengono depositate almeno due copie. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di piu' persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. Il sindaco designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e' responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Il sindaco designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede:

a) alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti.

b) alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.

6. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

7. Fino alla costituzione del "Centro servizi", presso

l'ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari di cui al terzo comma, lett. a) e b), dell'art. 12.

8. Dalla costituzione del "Centro servizi" la tenuta dell'albo pretorio con tutte le funzioni previste dal presente articolo e' assicurata dall'ufficio centrale, ed il suo dirigente ne e' responsabile. Restano ferme le competenze del Segretario comunale e del Vice Segretario di cui ai precedenti quinto e sesto comma.

Art. 31

Pubblicazioni nel territorio comunale

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

Art. 32

Realizzazione del diritto di accesso

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

Parte IV - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 33 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. 1, terzo comma, lett. b), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e dallo statuto, e' agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme vigenti in materia.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 25,26 e 27 della legge regionale 10/91, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.

Art. 34 Esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso puo' avere per oggetto piu' atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unita' organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di piu' unita' organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

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, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

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

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

6. Dal momento in cui sarà attivato il "Centro servizi" le funzioni di cui ai precedenti commi saranno effettuate dal Centro stesso, con le modalità stabilite dal dirigente del servizio, rispettando in tutto il possibile i tempi sopra stabiliti.

7. 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 facolta' di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.

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

9. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 20 e 21 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

10. Trascorsi 30 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 dovra' essere presentata una nuova richiesta.

Capo II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 35 Modalita'

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 e' effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unita' competente o presso il "Centro servizi", quando questo sara' attivato. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio e' effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalita' previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non e' consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, puo' essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilita'.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticati, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 17.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405 e D. M. Finanze 20/08/92, emanato in applicazione della legge 8 agosto 1992, n°359. Si applicano in ogni caso gli aggiornamenti e le variazioni normative in merito.

6. Le copie sono rilasciate entro il trentesimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine puo' essere differito con le modalita' di cui al precedente art. 22.

7. Ove l'interessato non specifichi nella richiesta le modalita' di ritiro di atti o documenti, gli stessi saranno detenuti dal competente ufficio per la consegna diretta all'interessato o ad un suo delegato. Qualora entro i trenta giorni successivi al termine ultimo previsto per la consegna, gli atti o documenti non vengono ritirati, il competente ufficio procede all'archiviazione dell'istanza e degli atti. In questo caso l'interessato deve ripresentare una nuova richiesta dalla presentazione della quale decorre il termine di trenta giorni per il rilascio dei documenti o atti richiesti.

8. Ove l'interessato chiede l'invio degli atti o documenti al domicilio, deve allegare all'istanza il corrispondente importo in francobolli aventi valore legale. L'amministrazione comunale non assume responsabilita' in merito ad eventuali disguidi postali.

9. E' consentito l'invio al domicilio dei documenti o atti con tassa a carico del destinatario, ove previsto dall'ordinamento del servizio postale.

10. La richiesta di atti o documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio dei compiti istituzionali cui sono preposti e' soddisfatta gratuitamente.

Capo III DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36 I Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonche' dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri 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 istruttori e deliberativi e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al Dirigente del settore che dispone delle informazioni o notizie;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per iscritto al Segretario comunale od al Dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e

documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessita' per l'esercizio delle sue funzioni.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalita' stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 37

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalita' di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art.11 della legge regionale 10/91, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso e' attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento,

prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 14 e 27 della legge regionale 10/91.

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

a) entro il terzo giorno successivo alla richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il trentesimo giorno successivo, per il rilascio di copie.

5. Ai sensi dell'art.199 dell'O.E.L. i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, senza spese, copia degli atti deliberativi agli usi esclusivamente inerenti la carica ricoperta.

6. In ogni caso nella richiesta debbono essere indicati gli estremi ed ogni altra notizia utile per l'identificazione degli atti.

7. In caso di richiesta di atti relativi a periodi pregressi (oltre un anno) o di contemporanee richieste di notevoli quantità (superiore a dieci atti o documenti) il rilascio di copie può essere differito per il tempo necessario alla ricerca e riproduzione degli stessi.

Parte V - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38 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 delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

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 e' riferita. L'accesso e' disposto, con le modalita' di cui ai successivi articoli, entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 39 Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo e' 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 e' assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed e' preventivamente programmato, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

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

Art. 40 Proposte e provvedimenti

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

idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il rappresentante della Giunta comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;

b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 41

Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni del Sindaco il quale comunica, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 38. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni,

dalla data nella quale e' pervenuto il provvedimento di diniego, ricorso al Consiglio comunale, il quale decide, nella prima adunanza utile, sulla base delle motivazioni addotte, nell'esercizio delle funzioni di controllo di cui all'art. 1, ottavo comma, della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48.

3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita il sindaco a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dall'art. 1, terzo comma, lett. b), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 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 del sindaco e' fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, il presidente del consiglio comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

Parte VI - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 42

Concessionari di pubblici servizi

1. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, e dall'art. 26 della L.R. 10/91, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, e' esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

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

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

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

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

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

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

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;

c) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

Art. 43
Aziende speciali comunali

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata-in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalita' dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed e' sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepita con modifiche ed integrazioni con L.R. 48/91

Art. 44
Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unita' organizzative comunali.

Art. 45
Societa' per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 42 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Societa' per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n.142 recepita con modifiche ed integrazioni con L.R.48/91.

PARTE VII
IDENTIFICAZIONE DEI DIPENDENTI

Art.46
Modalita' e criteri per l'identificazione dei dipendenti

1. Ai sensi dell'art.33 della L.R.10/91 tutti i dipendenti

addetti ai servizi che hanno diretti contatti con il pubblico devono essere immediatamente identificabili.

2. Ai fini di cui al comma 1, tutti i dipendenti degli uffici e dei servizi interni ed esterni, con esclusione degli operatori ecologici, muratori, operai, giardinieri, debbono essere immediatamente identificabili con le modalità di cui al successivo comma.

3. Ogni dipendente soggetto alla immediata identificazione porterà un pettorale in forma ben visibile (cartellino di identificazione) con la propria fotografia, le generalità, la qualifica e il comune di appartenenza, che sarà fornito gratuitamente dal comune.

4. Gli obblighi di cui al 3 comma debbono essere assolti durante l'orario di servizio ordinario e straordinario.

5. Ai sensi del 3 comma dell'art. 33 L.R.10/91, il dipendente che si sottragga all'identificazione nelle forme previste dal presente regolamento, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari generali, è assoggettato ad una sanzione pecuniaria amministrativa di lire 10.000 per ogni giorno in cui non sia stata possibile l'identificazione, con trattenuta diretta sullo stipendio.

6. La sanzione amministrativa di cui al comma 5 è comminata dal sindaco previa diretta contestazione o su segnalazione degli assessori o del funzionario gerarchicamente superiore al dipendente.

PARTE VIII

COSTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 47

Norme di riferimento

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 142/90 recepita con modifiche ed integrazioni con L.R. 48/91, il rilascio di copie di atti è subordinato al pagamento dei soli costi.

2. Ai sensi dell'art. 28, comma 3 della L.R. 10/91, il rilascio di copie, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione ed alla corresponsione dei diritti di ricerca e visura.

3. L'applicazione delle suddette norme e' stata chiarita in sede Ministeriale come da circolare del Sig. Prefetto di Messina prot. n°5637/8 1/Cab. del 5 novembre 1993.

4. In particolare il Ministero delle finanze, interpellato in merito dal Ministero dell'interno, ritiene che le copie di atti richiesti dai cittadini, muniti della dichiarazione di conformita' all'originale, devono essere assoggettate all'imposta di bollo secondo quanto dispone l'art. 4 della tariffa (parte prima) approvata con D.M. finanze 20/08/92, annessa al D.P.R. n° 642/72, con la sola esclusione di quelle copie richieste per essere destinate, secondo espressa indicazione contenuta nelle stesse, ad uno degli scopi (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale, ecc.) previsti dalle disposizioni di cui alla tabella annessa al citato D.P.R. n°642/72.

5. Per quanto attiene invece al trattamento fiscale e in particolare all'imposta di bollo, riservato alle copie degli atti deliberativi degli Enti Locali che siano richieste dai consiglieri comunali per gli usi connessi ai loro compiti, secondo quanto fatto presente dal Ministro dell'interno, sono rilasciati senza il pagamento del tributo, trattandosi di copie di atti distribuiti ai membri dell'organo deliberante.

6. Sulle menzionate copie, rilasciate ai consiglieri comunali e dichiarate conformi agli originali, dovra' essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

- Art. 48

Costo per il rilascio di copie

1. Il costo per il rilascio di copie degli atti e' determinato con delibera della Giunta Municipale e deve tenere conto dei seguenti elementi connessi al soddisfacimento della richiesta:

- a) il consumo della carta usata per la riproduzione;
- b) le spese di usura del fotoriproduttore;
- c) i diritti di collazione degli atti, ove tale adempimento sia richiesto;
- d) i diritti di ricerca;

e) i diritti di visura.

2. Nella determinazione dei costi la giunta municipale si attiene alle tariffe previste da norme di legge o in mancanza, da superiori uffici o da ordini professionali. Per le copie di atti che non e' possibile riprodurre con i mezzi a disposizione del comune e per i quali occorre provvedere presso ditte private, nella determinazione dei costi occorre tenere conto oltre che delle spese di riproduzione effettivamente sostenute, anche di quelle relative all'impiego del personale (missioni, uso del mezzo proprio o dei mezzi comunali, ecc.).

Art. 49

Costi aggiuntivi del diritto di accesso

1. Nella determinazione dei costi relativi al diritto di accesso (informazione e rilascio copie) nel caso in cui il cittadino richiede l'invio delle copie degli atti o delle informazioni al recapito indicato nella richiesta, le spese di inoltro sono a carico del richiedente.

2. Ai fini di cui al comma precedente, le spese di inoltro per via postale sono quelle corrispondenti alle tariffe postali relativi alla forma prescelta (ordinaria, a.r., espresso, ecc.).

Art. 50

Norme comuni ai costi del diritto di accesso

1. In tutti i casi in cui il diritto di accesso comporta un costo per il richiedente, il diritto stesso e' soddisfatto esclusivamente dopo l'assolvimento del costo stesso.

PARTE IX

NORME DI ATTUAZIONE DELLA L.04/01/68, n°15

Art.51

Norme di riferimento

1. Ai sensi dell'art.3 della legge 04/01/68, n°15 concernente norme

sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione delle firme, e' prevista per gli enti pubblici, l'emanazione del regolamento concernente la determinazione dei fatti, stati e qualita' personali, oltre quelli indicati nell'art. 2 della stessa legge, per i quali e' ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato e autenticata con le modalita' di cui all'art. 20 della stessa legge.

2. L'art. 21 della L.R. 10/91 demanda alle amministrazioni l'adozione delle misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini.

3. Il decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 1994, n°130 che contiene disposizioni attuative in materia di dichiarazioni sostitutive.

4. Gli artt.5 e 6 della legge 04/01/68,n°15 che disciplinano i casi in cui determinati fatti, stati e qualita' personali possono essere accertati mediante esibizione di documenti.

Art. 52

Oggetto ed ambito di applicazione

1. La parte IX del presente regolamento si applica, esclusivamente, ai casi in cui l'istanza tendente ad ottenere un determinato provvedimento e' rivolta al Comune di S.Teresa di Riva.

2. Nel presente capo sono disciplinati i casi in cui e' ammessa la dichiarazione temporaneamente sostitutiva di fatti, stati e qualita' personali nonche' i casi in cui e' ammessa l'autenticazione di copie di documenti da parte del responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, dietro semplice esibizione dell'originale ai sensi dell'art. 3 comma 5 del D.P.R. 130/94 e dell'art. 14 della legge 04/01/68, n°15.

Art. 53

Casi nei quali e' ammessa la dichiarazione temporaneamente sostitutiva contemplati dal D.P.R. 130/94.

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 130/94 i soggetti che, nel produrre al comune istanze, debbano comprovare stati, fatti o qualita' personali di cui al successivo comma 2, possono presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'art. 3 della legge 04/01/68,n°15.

2. La dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1 puo' riguardare i seguenti stati, fatti o qualita' personali:

- a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;
- b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
- c) professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; praticante per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
- d) qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
- e) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- f) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita iva;
- g) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati al di fuori dell'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
- h) stato di volontariato in servizio civile, di espatrio, di imbarcato su navi mercantili;
- i) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità;
- l) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore nei confronti del comune;
- m) titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;
- n) qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita.

Art. 54

Altre dichiarazioni temporaneamente sostitutive

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 04/01/68, n°15, vengono determinati con il presente regolamento, i seguenti altri casi nei quali e' ammessa la presentazione di dichiarazioni temporaneamente sostitutive da comprovarsi con dichiarazione anche contestuale all'istanza, sottoscritta dall'interessato ed autenticata ai sensi dell'art. 20 della legge 04/01/68, n°15:

- a) reddito conseguito, nonche' quanto altro riguarda la fonte di sua produzione ed ogni ulteriore elemento ad esso connesso;
- b) condizione di portatore di handicap;
- c) rappresentanza legale di persona, ente o societa', cariche sociali ricoperte, assenza di fallimento, di amministrazione controllata, di amministrazione straordinaria senza autorizzazione dell'esercizio dell'impresa;
- d) elezione, nomina o designazione a carica pubblica;
- e) titolarita' di contratti o atti consimili relativi ad utenze e servizi erogati dalla pubblica amministrazione o altri enti di diritto pubblico;
- f) l'iscrizione in registri e consimili atti tenuti dalla pubblica amministrazione.

Art. 55

Presentazione della documentazione

1. Conclusa favorevolmente l'istruttoria conseguente a domanda o in dipendenza di qualsiasi altro rapporto instauratosi con il cittadino, il responsabile del procedimento, senza indugio, fa richiesta all'interessato, mediante lettera raccomandata o da notificarsi nelle forme di legge o da consegnare direttamente allo stesso con obbligo di sottoscrizione per ricevuta su identica copia, di presentare entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della predetta lettera, i documenti relativi ai fatti, stati o qualita' personali per i quali e' stata prodotta la dichiarazione temporaneamente sostitutiva di cui ai precedenti articoli, fatta eccezione per quei fatti, stati o qualita' personali che risultino attestati in documenti gia' in possesso del Comune o che il comune stesso sia tenuto a certificare, come specificato nel successivo articolo.

2. I documenti possono essere presentati direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nel quale caso la data apposta dallo ufficio postale vale quale data di presentazione.

3. L'amministrazione non può emanare il provvedimento favorevole fino a che i documenti richiesti non siano pervenuti.

Art. 56 Accertamenti d'ufficio

1. Ai sensi dell'art. 10 della legge 04/01/68, n°15, la buona condotta, l'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti, ove richiesta, sono accertati d'ufficio, presso gli uffici pubblici competenti, dall'amministrazione comunale.

2. Ai sensi del comma 2 del citato art. 10, il responsabile del procedimento non può chiedere atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in possesso del comune, ancorché depositati in uffici diversi da quello competente a formalizzare l'istruttoria relativa all'istanza, e che il comune stesso è tenuto a certificare.

3. La norma richiamata al precedente comma, comporta per l'istante la specifica e puntuale indicazione della circostanza, istanza o altro procedimento per il quale sono stati depositati gli atti o certificati.

4. Fermo restando quanto disposto al comma 3, a titolo esemplificativo vengono individuati con una prima ricognizione, fatti, stati e qualità personali che il comune è tenuto a certificare e per i quali il responsabile del procedimento deve compiere l'accertamento d'ufficio:

- a) certificazioni anagrafiche situazione di famiglia, godimento diritti politici, residenza, nascita, cittadinanza, morte, matrimonio, esistenza in vita, ecc., per i cittadini che risultano iscritti presso il competente ufficio comunale;
- b) certificazioni elettorali, per i cittadini che risultano iscritti presso il competente ufficio comunale;
- c) elezioni, nomine e designazioni in organi dell'amministrazione comunale o disposte da organi dell'amministrazione comunale;
- d) esito di partecipazione a concorsi banditi dal comune di S. TERESA DI RIVA;

- e) assolvimento di specifici obblighi contributivi relativi ai tributi comunali;
- f) iscrizione in albi, elenchi, registri ed atti consimili tenuti dal comune;
- g) contributi ricevuti, mutui o prestiti nonche' condizione di creditore o debitore nei confronti del comune;
- h) titolarita' di licenze, autorizzazioni amministrative, contratti e atti consimili rilasciati dal comune.

5. Ove specifiche norme di legge prevedono che il rilascio di determinati atti o certificati e' subordinato al pagamento di un determinato diritto, imposta o tassa, non si da' luogo all'accertamento d'ufficio se tale obbligo non viene assolto dal richiedente.

6. Ai fini di cui al comma 5, il sindaco disporra' con apposita ordinanza le modalita' relative al pagamento, all'incasso ed a quant'altro necessario per l'assolvimento di tale obbligo.

Art. 57 Facolta' del cittadino

1. E' in facolta' del cittadino, in sede di istanza tendente ad ottenere un determinato provvedimento, di ricorrere alle dichiarazioni temporaneamente sostitutive ovvero presentare direttamente la documentazione occorrente per l'emanazione del provvedimento.

2. Il responsabile del provvedimento non puo' in ogni caso esimersi dal ricevere le dichiarazioni temporaneamente sostitutive ammesse dalla legge e dal presente regolamento.

3. Ai sensi del combinato disposto dagli artt.5 e 6 della legge 04/01/68, n°15, e' in facolta' del cittadino comprovare la data ed il luogo di nascita, la residenza, lo stato di celibe, coniugato o vedovo ed ogni altro stato o qualita' personali mediante esibizione al responsabile del procedimento di documenti, di identita' personale, rilasciati ai sensi delle norme vigenti dalla pubblica amministrazione e contenente l'attestazione dei dati richiesti. In questo caso il responsabile del procedimento trascrive i loro estremi e i dati da essi risultanti su apposito modulo da allegare agli atti dell'istruttoria. Il modulo e' sottoscritto dall'interessato e dal responsabile del procedimento. Nel caso in cui sia prescritta la presentazione dell'interessato all'ufficio competente, il modulo puo' essere compilato con le predette formalita'

da un funzionario autorizzato addetto ad altro ufficio del comune, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, ed e' trasmesso all'ufficio competente a cura dell'interessato.

Art. 58

Dichiarazioni sostitutive di certificazione

1. Ai sensi dell'art. 2 della legge 04/01/68, n°15, le seguenti dichiarazioni sostitutive delle relative certificazioni, sono comprovati con dichiarazioni anche contestuali all'istanza, sottoscritta dall'interessato ed autenticata ai sensi dell'art. 20 legge 04/01/68, n°15:

- a) data e luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) il godimento dei diritti politici;
- e) lo stato di celibe, coniugato o vedovo;
- f) lo stato di famiglia;
- g) l'esistenza in vita;
- h) la nascita del figlio;
- i) il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- l) la posizione agli effetti degli obblighi militari;
- m) l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione.

Art. 59

Autenticazione di copie

1. Ferme restando le disposizioni di carattere generale previste dalla legge 04/01/68, n°15, per l'autenticazione di copie di atti o documenti, ai sensi dell'art. 14 della citata legge l'autenticazione di atti o documenti puo' essere fatta dal responsabile del procedimento:

2. A tal fine l'autenticazione delle copie di atti o documenti e' effettuata dal responsabile del procedimento su semplice esibizione da parte

del cittadino dell'originale dell'atto o documento relativo all'istruttoria.

3. Analogamente il responsabile dello stesso o di altri uffici comunali e' tenuto ad autenticare le copie di atti o documenti i cui originali siano depositati presso il suo ufficio.

4. Non e' consentita l'autentica di copia della copia dell'originale. In ogni caso nella copia autenticata il responsabile del procedimento deve indicare se l'originale e' depositato o conservato nei propri atti o, altrimenti, il nome e cognome dell'esibitore e le modalita' della sua identificazione, nonche' il numero di fogli impiegati, la data e il luogo del rilascio, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita e, infine, apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

5. Se la copia dell'atto o documento consta di piu' fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma (col nome anche abbreviato, ma non la sigla) a margina di ciascun foglio intermedio.

6. Ove si tratti di copie particolari o per estratto, si dovranno sempre riprodurre tutti gli estremi necessari per individuare senza possibilita' di dubbio l'atto originale.

7. Sulle copie, il pagamento dell'imposta di bollo, e' eseguito mediante l'impiego delle apposite marche da annullarsi con il timbro dell'ufficio, a cura del responsabile del procedimento.

8. Qualora le copie siano riprodotte su fogli staccati, essi devono essere legati in modo da costituire un unico documento, avendo cura di apporre nei punti di congiunzione dei vari fogli il timbro dell'ufficio. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si rende necessario l'uso di un altro foglio, esso dovra' essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Art. 60 Norme fiscali e costi

1. Le dichiarazioni sostitutive, siano o non contestuali all'eventuale istanza, devono essere redatte su foglio bollato del prescritto importo.

2. E' tuttavia ammesso l'uso di carta non bollata, soprattutto per i moduli predisposti dai vari uffici del comune, sulla quale, pero' vanno apposte ed annullate marche da bollo dell'importo prescritto per ogni foglio di quattro pagine effettivamente utilizzati nei limiti di cui alle disposizioni vigenti.

3. Nessuna imposta deve, peraltro, essere corrisposta dall'interessato quando, per disposizione di legge o per comprovata di lui poverta', e' esente da bollo il certificato sostituito con dichiarazione o l'atto su cui e' apposta la firma da autenticare.

4. Nel caso di poverta', l'interessato, al fine di usufruire del beneficio dell'esenzione, deve comprovare di non essere assoggettato all'imposta sui redditi mediante certificato rilasciato dal competente ufficio delle imposte dirette.

5. Per la riproduzione di atti o documenti ed il rilascio di copie, si applicano i rimborsi relativi ai costi di riproduzione, ricerca e visura previsti dall'art. 28, comma 3 della L.R. 10/91 nella misura stabilita con tariffa dalla giunta municipale.

Art. 61 Casi di esclusione

1. In tutti i casi in cui norme di legge regionale o nazionale prevedono che determinati procedimenti, sin dalla presentazione dell'istanza, debbono essere istruiti sulla scorta della presentazione della relativa documentazione, con esclusione di dichiarazioni sostitutive, si applica la norma speciale con divieto di presentazione delle dichiarazioni.

Art. 62 Validita' delle copie autentiche

1. L'autenticazione di copie fatta dal responsabile del procedimento dietro semplice esibizione dell'originale puo' essere utilizzata solo nel procedimento in corso presso il responsabile del procedimento che provvede all'autentica (art. 3, comma 5, D.P.R. 130/94).

2. Le copie di atti o documenti autenticati sulla scorta di originali che siano depositati presso gli uffici comunali possono essere utilizzati per qualunque provvedimento che riguardi l'interessato.

3. Sono validi, a tutti gli effetti del procedimento, le copie di atti o documenti autenticati da un notaio, un cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco (art. 14, comma 2, legge n°15/68).

Art. 63

Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri

1. L'art. 6 del D.P.R. 130/94 prevede che nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini della Comunità europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

2. L'estensibilità della norma, come chiarito dal Ministero dell'interno e' comunicato con circolare della Prefettura di messina n°2391 del 28/05/94, riguarda tutti i cittadini stranieri che ben possono usufruire delle agevolazioni previste dalla legge 04/01/68, n°15; per quanto riguarda i cittadini comunitari e' stato chiarito che si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani ove esistono disposizioni, ancorche' di natura regolamentare, di maggior favore per quest'ultima categoria di cittadini.

Art. 64

Irregolarità ed incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 130/94, qualora le dichiarazioni sostitutive consentite dalla legge 04/01/68, n°15(art.2, secondo comma) e quelle temporaneamente sostitutive di cui al presente regolamento, presentino delle irregolarità, non costituenti falsità, oppure siano incomplete ovvero la documentazione esibita dall'interessato ai sensi dell'art.55 del presente regolamento sia irregolare o non conforme alla precedente dichiarazione, il responsabile del procedimento da' comunicazione all'interessato di tali irregolarità entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione o, rispettivamente, della documentazione. L'interessato e' tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o della documentazione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di mendacio personale o fattuale, la rettifica non e' consentita ed il provvedimento favorevole non puo' essere emanato. In tal caso e' obbligo del responsabile del procedimento a cui la dichiarazione e' diretta

di porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26 della legge 04/01/68, n°15.

3. La definizione delle irregolarità o incompletezze delle dichiarazioni o documentazioni è stata fornita dal Ministero dell'interno ed è contenuta nella circolare del Prefetto di Messina n°2391 del 28/05/94 che si riporta negli articoli seguenti.

ART. 65 Dichiarazione irregolare

1. Per dichiarazione irregolare deve intendersi la dichiarazione affetta da inesattezze che attengono a elementi non essenziali, e quindi non indispensabili, ai fini della formazione del provvedimento finale. Possono farsi rientrare in questa definizione gli errori materiali e le omissioni in cui sia ricorso l'istante rilevabili d'ufficio e nei quali non siano riconoscibili le caratteristiche del falso.

Art.66 Dichiarazioni incomplete

1. Per dichiarazione incompleta deve intendersi la dichiarazione che non contiene l'autocertificazione di uno o più stati, fatti e qualità personali la cui documentazione successiva sia indispensabile alla positiva definizione del procedimento con la concessione del provvedimento richiesto.

Art. 67 Documentazione irregolare

1. Per documentazione irregolare deve intendersi la documentazione incompleta ovvero viziata da errori materiali od omissioni, nonché la documentazione priva della data di rilascio o che non consente la identificazione dell'autorità del rilascio.

Art. 68 Documentazione non conforme

1. Per dichiarazione non conforme alla dichiarazione deve

intendersi la documentazione attestante fatti, stati o qualità personali diversi da quelli indicati dall'interessato nella dichiarazione sostitutiva o nella sua successiva rettifica.

Art. 69 Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 41, primo comma, della L.R. 26/93 che ha integrato l'art. 13 della L.R. 7/92, il sindaco nomina il responsabile degli uffici e dei servizi.

2. Per effetto della citata norma, il responsabile del procedimento è identificato con il responsabile dell'ufficio o del servizio al quale il sindaco ha conferito la nomina per l'espletamento di un determinato procedimento istruttorio.

3. Fino a quando non sia effettuata la nomina di cui al precedente comma, è considerato responsabile del procedimento il dipendente preposto all'unità organizzativa determinata a norma dell'art. 4, comma 1 della L.R. 10/91, il quale si avvale della facoltà di cui al comma 1 dell'art. 5 della citata L.R. 10/91.

4. Per quanto riguarda la qualifica che il responsabile del procedimento deve possedere e che con l'art. 3 comma 2 del D.P.R. 130/94 è stata individuata in qualsiasi livello o qualifica superiore alla quinta, il Ministero della funzione pubblica ha chiarito, con circolare n°7 del 10/05/94, che in mancanza nelle strutture operative dei comuni di personale appartenente a qualifiche superiori alla quinta, possa soccorrere la disposizione contenuta nell'art. 56, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n°29 e successive modifiche ed integrazioni. Tale disposizione, infatti, consente, nell'ipotesi di assenza di personale superiore alla quinta qualifica, di incaricare per l'autentica delle sottoscrizioni delle dichiarazioni di cui agli artt. 2, 3 e 4 della legge n°15/68, personale di quinta qualifica funzionale.

PARTE X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 Adempimenti successivi

1. Gli altri organi dell'amministrazione comunale competenti per

materia, dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, disporranno i provvedimenti di competenza per la puntuale applicazione del regolamento stesso.

Art. 71
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme di legge in vigore e quelle emanate dagli altri organi della amministrazione competenti per materia.

Art. 72
Entrata in vigore del regolamento

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

2. Una copia del regolamento viene inviata dal Sindaco alla Commissione di cui all'art. 31 della L.R. n°10/91.



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

Deliberazione N. 132
del 21/3/1995
Trasmessa al CO. RE. CO. il
Prot. N. (Alleg. N.)

COPIA DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: **COSTI DEL DIRITTO D'ACCESSO E MODALITA'**

L'anno millenovecento **novantacinque** addì **ventuno** del mese di **marzo**
 alle ore **17.00** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di inviti di
 convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale sotto la Presidenza del Sig. **DR. A. BARTOLOTTA**

All'appello nominale risulta l'intervento dei Signori:

Bartolotta	Antonino	<i>Sindaco</i>
Rizzo	Massimo	<i>Assessore effettivo</i>
Scarella	Pasquale	«
Scarcella	Carmelo	«
Lo Giudice	Santi	«
Russo	Filippo	«
Casablanea	Carmelo	«

PRESENTI	ASSENTI
SI	
SI	
	SI
SI	
SI	
SI	
SI	

Non sono intervenuti gli Assessori:

SCARCELLA PASQUALE

Assiste il Segretario del Comune Sig. **DR. A.S. MOSCHELLA**

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. **DR. A. BARTOLOTTA**

assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL SEGRETARIO COMUNALE		a) Somma stanziata	L.	
Visto l'art. 13 della Legge Regionale n. 1 del 21 - 2 - 1976; in conformità ad analoga attestazione di questo ragioniere comunale;		b) Somme pagate e impegnate	L.	
ATTESTA		c) Somma impegnata con la presente delibera	L.	
che la spesa prevista nella presente deliberazione del Consiglio G. M. n. del		TOTALE	L.	
trova esatta imputazione al cap. del bilancio del corrente esercizio, con la richiesta capienza.		Disponibili	L.	
S. Teresa di Riva, addì				
Il Ragioniere				
Il Segretario Capo				



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n. _____ del _____

OGGETTO: Costi del diritto d'accesso e modalità

Proponente: Ufficio Segreteria

Assessorato

Impegno n. _____ Liqui.n. _____ Cap. _____ Esercizio _____

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art.28, 3° Comma della L.R. n.10/91 il quale prevede che il rilascio di copie di documenti, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione ed alla corresponsione dei diritti di ricerca e di visura.

VISTO il regolamento comunale dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi approvati con delibera del Consiglio Comunale n.91 dell'8/11/94 il quale prevede:

1) Che il costo per il rilascio di copie degli atti è determinato con delibera della G.M. (art.48) e deve tenere conto dei seguenti elementi connessi al soddisfacimento della richiesta/

- a) Il consumo della carta usata per la riproduzione;
- b) Le spese di usura del fotoriproduttore;
- c) I diritti di collazione degli atti;
- d) I diritti di ricerca;
- e) I diritti di visura;

2) Che nella determinazione dei costi relativi al diritto di accesso (informazione e rilascio di copie) nel caso in cui il cittadino richiede l'invio delle copie degli atti o delle informazioni al recapito indicato nella richiesta, le spese di inoltre sono a carico del richiedente, in conformità alla tariffe postali relative alla forma prescelta (ordinaria, raccomandata R/R, espresso) - art. 49.

3) Che in tutti i casi in cui il diritto di accesso comporta un costo per il richiedente, il diritto è soddisfatto esclusivamente dopo l'assolvimento del costo stesso (art. 50);

4) Che per le copie di atti che non è possibile riprodurre con i mezzi a disposizione del comune e per i quali occorre provvedere presso ditte private, nella determinazione dei costi occorre tenere conto oltre che delle spese di riproduzione effettivamente sostenute anche di quelle relative all'impiego del personale (missioni, uso del mezzo proprio o dei mezzi comunali, ecc.) - (art. 48, 2° comma).

DELIBERA

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

In tutti i casi in cui il cittadino intende esercitare il diritto di accesso in una delle forme previste (informazione, visione di atti o documenti, rilascio di copie, ecc.) il responsabile del procedimento provvede direttamente a quanto richiesto, in conformità alla legge 241/90, L.R. n.10/91, legge 86/90 art.16, regolamento comunale sui diritti di accesso approvato con delibera consiliare n.91 dell'8/11/1994.

Il responsabile del procedimento provvede a soddisfare la richiesta del diritto d'accesso entro 30 giorni od a comunicare al richiedente, entro lo stesso termine, le ragioni del ritardo in conformità a quanto stabilito dall'art. 328, 2° comma, del codice penale.

Il rispetto dei termini (30 giorni) ed ogni altro adempimento connesso all'esercizio del diritto d'accesso (informazione, visione di atti, rilascio di copie, autenticazione di firme, ecc.) rientra nella esclusiva competenza del responsabile del procedimento, il quale la esercita fornendo direttamente agli interessati le informazioni, le copie degli atti o documenti, o consentendone la visione in conformità alle leggi ed al regolamento.

Ove l'esercizio del diritto consegue ad una espressa richiesta di invio a domicilio delle informazioni, atti e documenti, il responsabile del procedimento sottoscrive anche le comunicazioni, le risposte e comunque tutti gli atti che consentono al richiedente di vedere soddisfatto l'esercizio di diritto.

Ove nella richiesta, il titolare del diritto di accesso non formuli alcuna specifica indicazione in merito alle modalità con le quali intende esercitare il diritto (personalmente, a mezzo posta) il responsabile del procedimento deve comunicare per iscritto, entro 30 giorni, che il diritto può essere esercitato recandosi personalmente o a mezzo di persona delegata presso il competente ufficio o tramite il servizio postale. In quest'ultimo caso deve essere comunicato al richiedente che il diritto di accesso tramite il servizio postale sarà soddisfatto esclusivamente dopo il pagamento dei costi relativi alla forma prescelta (ordinaria, raccomandata R/R, espresso, ecc.) in conformità a quanto stabilito dal regolamento comunale sui diritti di accesso.

COSTI DEL DIRITTO D'ACCESSO

I costi del diritto d'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi è

determinato come segue:

Il costo di riproduzione di atti o documenti che possono riprodursi con fotoriproduttori di cui è in possesso il comune, su carta tipo A/3 e A/4 è stabilito nelle seguenti misure tariffarie per ogni facciata L. 500.

Il costo di riproduzione di atti o documenti che occorre riprodurre presso ditte private è commisurato ai seguenti costi:

a) Da un corrispettivo pari al costo di riproduzione pagato alla ditta privata da documentarsi con apposito scontrino fiscale o fattura o altra ricevuta;

b) Da un ulteriore corrispettivo comprensivo delle spese sostenute dall'amministrazione comunale per il personale destinato al servizio esterno, compresi i mezzi, benzina, autostrada, missione, ecc. così distinto:

- L. 20.000 per le copie riprodotte nell'ambito del comune;
- L. 50.000 per le copie riprodotte in altri comuni.

La circostanza che gli atti richiesti sono stati riprodotti nell'ambito del territorio comunale o in altri comuni è dimostrata al richiedente previa esibizione dello scontrino fiscale, fattura o altra ricevuta rilasciata dalle ditte private.

I costi così determinati sono comprensivi dei diritti di ricerca, di visura e di collazione previsti dal regolamento.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento dei costi deve essere effettuato presso l'ufficio economato del comune, il quale annota su un bollettino a madre e figlia progressivamente numerato l'importo riscosso e la causale, o con versamento a mezzo vaglia postale intestato al comune o con assegno circolare non trasferibile (art.17 del regolamento).

Nei casi in cui il rilascio di copie deve essere effettuato presso ditte private ed al fine di garantire il comune per le spese sostenute, il richiedente deve allegare alla richiesta, preventivamente, la ricevuta di un acconto pari a L. 20.000; fatti salvi i conguagli da operare prima del rilascio delle copie richieste.

COSTI AGGIUNTIVI

Ove l'esercizio del diritto è richiesto per il tramite dell'ufficio postale, sorge in capo al richiedente l'obbligo di effettuare il pagamento delle spese di spedizione nelle forma prescelta (ordinaria, raccomandata R/R, espresso, ecc)

IMPOSTA DI BOLLO

Il rilascio di copie è effettuato in conformità alla legge sul bollo.

ESECUZIONE

I capi settori ed i capi di servizio sono responsabili del procedimento e di ogni altro adempimento connesso con l'esercizio del diritto di accesso.

Il segretario generale disporrà la notifica della presente delibera in forma esecutiva ai capi settore ed ai responsabili dei servizi.