Allegato C-C.
N. 58/98

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.

PARTE PRIMA
CAPO I
PROCEDIMENTO

Art. 1
Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici del Comune sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
I procedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta o di altri organi deliberativi si concludono con un provvedimento espresso nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 2 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, ovvero in quello indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.

Art. 2
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'Ufficio

Per i procedimenti d'Ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento individuato a norma dell'art.26 abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
Qualora l'atto propulsivo promani da Organo o Ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Ufficio della richiesta o della proposta.

Art. 3
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990,n.241 e all'articolo 9 della legge regionale 30 aprile 1991,n.10. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, all'articolo 8 della precitata legge regionale e all'articolo 4 del presente regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazioni all'istante entro dieci giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di Uffici previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 21 della legge regionale 30 aprile 1991, n.10 con le modifiche ed integrazioni apportate dalla legge 15.5.97, n. 127e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4
Autotutela

All'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso il ritiro (mero ritiro, revoca, abrogazione od annullamento) o la convalescenza degli atti invalidi.
Nell'emanazione dei provvedimenti succitati, l'Amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto a base degli stessi, in relazione con gli altri interessi pubblici e privati che inducono al ritiro.

Art. 5
Comunicazione dell'inizio del procedimento

Salvo che non sussistano ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'articolo 3, comma 3, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 7 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti e per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'articolo 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'articolo 9, comma 3 della legge regionale predetta, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga. Resta salva. comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima della comunicazione.
L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.
Resta fermo quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 6
Contenuto della comunicazione

Nella comunicazione di cui al precedente art. 5 sono indicati:
a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;

b) l'oggetto del procedimento;
c) l'ufficio competente;
d) il responsabile del procedimento;
e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
f) il termine per la presentazione di osservazioni;

Sono pure indicate, nelle comunicazioni, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art.7
Partecipazione al procedimento

Ai sensi dell'articolo 10, lett. a), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 11 lett., a) della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, presso l'ufficio competente sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento (Artt. 29 e seguenti).

Ai sensi dell'articolo 10, lett. b), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 11 lett. b) della suddetta legge regionale, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può, comunque, determinare lo spostamento del termine finale.

Art.8
Conferenza dei servizi

Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione può indire una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.

Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre intese, nulla osta, concerti od assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna dei servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito verbale e sostituiscono a tutti gli effetti, i concerti le intese, i nulla osta e gli assensi richiesti.

Il Comune entro cinque giorni dalla conclusione della conferenza dei servizi trasmette agli enti convocati il verbale contenente il resoconto delle decisioni adottate.

L'assenso si considera implicitamente espresso da quelle Amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato od abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che queste non comunichino entro 20 giorni il proprio motivato dissenso all'Amministrazione procedente; il termine di venti giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate.

Art.9
Differimento del termine

Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze od esigenze istruttorie, si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, essi rappresentano al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicano il nuovo termine entro cui l'atto sarà emanato.

Art.10
Momento della conclusione del procedimento

I procedimenti indicati nel presente Regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale , fatto salva l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo, di competenza dell'organo di controllo, in osservanza comunque e sempre dei termini temporali stabiliti per i procedimenti amministrativi di cui alla delibera C.C. n. 10 del 10.3.92.
Nel provvedimento finale che viene notificato al destinatario devono essere indicati oltre alle indicazioni di cui all'art.6 lett. a), b), c), il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art.11
Pareri obbligatori di organi consultivi

Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini fissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso che detto termine non fosse prefissato il parere deve essere rilasciato entro 45 giorni dalla richiesta.
In caso di decorrenza del termine senza che siano state rappresentate, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere.
I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e dalla salute dei cittadini.
Ove non siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, che rendano impossibile il rispetto del termine di cui al comma 1, il procedimento è prorogato per un periodo di tempo pari al termine originario.
Il parere va comunicato con i mezzi più celeri quali il telegrafo, oppure ove sia possibile il telefax.

Art.12
Pareri obbligatori

I parer obbligatori prescritti da esecuzione di opere pubbliche o di altri enti locali, sono espressi entro 45 giorni dalla richiesta, salvo disposizioni normative diverse.
Gli organi consultivi del Comune debbono rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta; il predetto termine di 45 giorni, per esigenze istruttorie, può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro i 15 giorni successivi alla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'Amministrazione. Nei casi in cui, invece, agli organi consultivi del Comune siano richiesti pareri facoltativi, questi debbono dare immediata comunicazione ai richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso.
L'Amministrazione comunale può, con motivata comunicazione, prorogare il termine per un tempo pari a quello originario.
Decorso infruttuosamente il termine originario o prorogato, l'Ente può prescindere dal parere.

Art.13
Pareri sulle proposte di deliberazioni

Sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica, contabile e sotto il profilo della legittimità, rispettivamente da parte del

responsabile del servizio, del responsabile della ragioneria e del Segretario comunale, se ed in quanto dovuto, in base alle disposizioni di legge vigenti. I pareri sono inseriti nelle deliberazioni. I pareri, se favorevoli, possono essere espressi in forma sintetica. Se contrari vanno motivati con riferimento alle disposizioni legislative vigenti.
Il termine per il rilascio dei pareri è fissato in 5 giorni.

Art.14
Istanze

Non vanno autenticate le sottoscrizioni di istanze rivolte al Comune ed ai gestori od esercenti di pubblici servizi comunali. Eventuali certificati allegati o presentati, rilasciati dalle pubbliche amministrazioni che attestano stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Hanno invece validità di sei mesi dalla data di rilascio, tutti gli altri certificati che attestano stati e fatti personali soggetti a modificazioni (art.2 comma 3 della legge 15 maggio 1997, n.127).Eventuali certificati scaduti sono ammissibili se accompagnati da una semplice dichiarazione dell'interessato che attesti che le informazioni contenute nei certificati non siano mutate.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte e, in caso di attestazioni mendaci, l'applicabilità delle sanzioni penali previste dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Art. 15
Autocertificazioni

I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte nelle forme di legge.
Non va autenticata ai sensi dell'art. 3 comma 10 della legge 15 maggio 1997, n. 127, la sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive di certificati e di estratti degli atti di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato civile, stato di famiglia, esistenza in vita, iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione e posizione militare dello stesso interessato, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificati, di estratti degli atti di nascita del figlio e di morte del coniuge, dell'ascendente o discendente in linea retta.
I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune le proprie dichiarazioni, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità, oltre a quelli riportati nel precedente comma quali:

- Inesistenza di carichi pendenti
- sana e robusta costituzione fisica
- stato di servizio presso enti pubblici o privati
- curriculum
- servizi di volontariato
- possesso di patente di guida con specificazione del tipo
- patenti di specializzazione
- diplomi
- lauree
- titoli di studio
- iscrizione in albi od elenchi di enti o società anche di tipo privatistico
- pubblicazioni professionali varie
- attività esercitata
- periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività.

L'ufficio prima di emettere il provvedimento finale favorevole richiede agli interessati la presentazione della normale documentazione entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione competente, salvo che questa non conceda un termine più ampio. Trascorso detto termine, senza che sia stata esibita la prescritta documentazione, il provvedimento non viene emesso.
La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ad imprese di gestione di servizi pubblici, deve essere autenticata dal funzionario incaricato dal rappresentante dell'impresa stessa, con l'osservanza delle modalità stabilità nell'art. 20 della legge 15/1968.

Art. 16
Certificazioni contestuali

Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, anche con intervento di uffici diversi, possono essere contenute in un unico documento.

Art.17
Certificazioni da ufficio ad ufficio

Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per la fruizione di servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario, siano rilasciate da uffici dell'Ente medesimo, il responsabile dell'ufficio, cui vanno consegnati, deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.
I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini fornendo tutte le notizie occorrenti.

Art.18
Certificati per via telematica

E' consentita la trasmissione ed il rilascio per via telematica di certificati in tutto il territorio nazionale(art. 2 comma 6 legge 15 maggio 1997, n. 127).

Art. 19
Copie autentiche

Le copie di documenti, autenticate in regola con le disposizioni fiscali in vigore, sono validamente prodotte ed accettate in luogo degli originali.

Art. 20
Esenzione da responsabilità dell'Amministrazione e dei dipendenti.

L'Amministrazione comunale ed i sui dipendenti, salvo i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità, secondo la normativa vigente in materia, in ordine agli atti emanati ai sensi dell'art.14, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

CAPO III
DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art.21
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento così come individuato nell'allegato "A" alla delibera C.C. n. 10 del 10.3.92.
2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato B) alla citata delibera, si riferisce al momento della trasmissione degli atti all'organo competente .

Art. 22
Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

Il Funzionario preposto a ciascuna unità organizzativa comunque denominata, semplice o complessa, attribuisce a sé o ad altro dipendente dell'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa competente, al quale, in ogni caso spetta la vigilanza.
In caso di assenza o di temporaneo impedimento del dipendente a cui è stata attribuita l'istruttoria, il dipendente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.
L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenirvi, nonché, a richieste, a chiunque vi abbia interesse.
Tali nominativi devono essere contenuti nella corrispondenza di vario tenore diretta al privato che prende parte al procedimento.

Art. 23
Incombenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali.

CAPO IV
UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

Art. 24
Ufficio pubbliche relazioni

L'Ufficio pubbliche relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli articoli 29 e seguenti del presente regolamento, ivi comprese

le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.
L'Ufficio Pubbliche relazioni, sia di nuova istituzione che già esistente, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce per iscritto su apposito modulo, allegato "A" al presente Regolamento al Sindaco ed al Segretario comunale per le determinazioni di propria competenza.

Art. 25
Servizi

Presso l'Ufficio pubbliche relazioni sono istituiti i seguenti servizi:

- Informazione sulle modalità di esercizio del diritto del diritto di accesso e relativi costi;
- Assistenza e collaborazione nella compilazione delle istanze di accesso formali;
- Aggiornamento dei documenti liberamente accessibili catalogandoli con criteri di omogeneità indipendente mente dalla loro denominazione specifica;
- Utilizzazione di un criterio logico- sistematico per la consultazione da parte di chiunque degli atti e dei provvedimenti a carattere formale emanati dall'Amministrazione;
- Fotoriproduzione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento delle tariffe stabilite dall'Ente.
- Ricezione e trasmissione di telefax.

Art. 26
Accesso informale

Le richieste informali verbali di informazioni ed atti sono raccolte dall'ufficio pubbliche relazioni che coadiuva l'utente alla compilazione del modulo.
L'ufficio pubbliche relazioni cura la compilazione del previsto modulo nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.

Art. 27
Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla legge 7.8.1990 n. 241, al D.P.R. 27.6.1992, n. 352 ed alla L.R. 30.4.1991 n. 10, alla circolare della Presidenza della Regione Siciliana n. 2323 del 30.10.92 ed alla legge 15 maggio 1997 ,n. 127, nonché alla normativa vigente.

Art. 28
Abrogazione

Sono abrogate le norme in contrasto nonché ogni altra disposizione incompatibile con il presente Regolamento.

PARTE SECONDA

DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

CAPO I

I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 29
Fonti e finalità

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per regolamento.
2. Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il Regolamento assicura, altresì l'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 25 e 26 della LR. 30 aprile 1991, n.10 e dell'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito all'art. 11 della L.R. 30 aprile 1991 n. 10, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 8 e 10 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione al procedimento stesso .Il diritto di visione dei documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse personale e concreto.

Art. 30
Soggetti del diritto di accesso alle informazioni
ed agli atti dell'Amministrazione comunale.

Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8.6.1990, n. 142, così come introdotta con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 è assicurato a chiunque, dotato della capacità di agire secondo l'art.2 del codice civile, vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
La richiesta di accesso alle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del legale rappresentante dell'Ente o del responsabile del procedimento amministrativo in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

Art. 31
Soggetti ed oggetto del diritto di accesso
ai documenti amministrativi

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 25 della L.R. 30.4.1991, n. 10 e dell'art. 2 del D.P.R. 27. 6 1992, n. 352.
Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare.

Con la definizione " documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dagli organi del Comune, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 32

Accesso informale- modalità

Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al Segretario comunale o al Sindaco sul modello allegato " A " al presente regolamento e depositata presso l'Ufficio pubbliche relazioni.

L'interessato, sul modulo di cui al comma precedente, indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione. Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non permettano l'individuazione del provvedimento e richieste generalizzare relative ad intere pratiche o a categorie di provvedimenti.

La richiesta, immediatamente inoltrata al Responsabile del procedimento e da quest'ultimo esaminata senza formalità, viene accolta mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenete le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.

Le richieste informali verbali sono raccolte dall'Ufficio pubbliche relazioni che, senza indugio, provvede alla compilazione del modulo di cui al comma primo, secondo le indicazioni dell'interessato e lo inoltra al Sindaco o al Segretario comunale.

L'Ufficio pubbliche relazioni cura la compilazione del predetto modulo anche nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via informale, questa si intende rifiutata. E' fatta sempre salva, comunque, la facoltà, per i soggetti legittimati, di chiedere al Segretario comunale o Sindaco di motivare il rifiuto tacito.

Art. 33

Accesso formale- modalità

Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato, contestualmente o a mezzo raccomandata, a presentare istanza formale scritta e motivata.

La richiesta va rivolta direttamente al Segretario comunale o al Sindaco, cui va esattamente indicato il documento del quale si chiede l'accesso, ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.

Il Segretario comunale o il Sindaco rilascia ricevuta della richiesta e la trasmette al settore amministrativo di competenza. Il responsabile del settore amministrativo competente, nella sua qualità di responsabile del procedimento individuato a norma dell'articolo 10, esaminata la richiesta di accesso la accoglie mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.

Art. 34

Definizioni ai fini del presente regolamento di accesso

Provvedimento: manifestazione di volontà o di conoscenza o di giudizio o di natura mista, posto in essere da un Organo del Comune nell'esercizio di una potestà amministrativa per un caso concreto o per destinatari determinabili.

Provvedimento adottato: atto conclusivo di un procedimento amministrativo e produttivo di effetti giuridici, immediatamente lesivo di diritti o interessi legittimi e, come tale immediatamente impugnabile.
Allegato: atto o documento che fa parte integrante del provvedimento.
Atto preparatorio: atto o provvedimento posto in essere dagli organi del Comune, dai suoi uffici oppure da organi consultivi o propulsivi, che sia stato presupposto o base per il procedimento o per l'adozione del provvedimento ed espressamente o implicitamente in esso richiamato.
Prendere visione: leggere, esaminare, confrontare con facoltà di prendere appunti, ma non asportare, fotocopiare o riprodurre con altri procedimenti.
Provvedimenti o atti segreti: provvedimenti o atti la cui divulgazione è vietata per la loro natura, per disposizione di legge o per ordine dell'autorità e che, pertanto, non siano soggetti a pubblicazione, riguardino questioni relative a persone od a oggetti o procedimenti di cui è esclusa la divulgazione e non siano impugnabili nemmeno dai diretti interessati.
Provvedimenti o atti riservati: provvedimenti o atti relativi a situazioni puramente private concernenti determinate persone, la cui pubblica conoscenza possa arrecare un danno ingiusto, sia pure morale, al privato e di conseguenza alla pubblica amministrazione.
Provvedimenti o atti pubblici: provvedimenti o atti ricevuti o formati dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato, quelli adottati dagli organi collegiali, nonché quelli emanati dal Sindaco o dai suoi delegati nell'esercizio del potere di vigilanza, e tutti quelli che debbono essere portati a conoscenza dei cittadini mediante affissione all'albo pretorio o mediante loro deposito in ufficio a disposizione di chi voglia prenderne visione.
Copia autentica: riproduzione esatta e completa dell'originale, munita dell'attestazione di conformità da parte del Segretario comunale o del funzionario incaricato .

Art. 35
Visione e rilascio di copie di provvedimenti pubblici

Ai fini e agli effetti del presente regolamento rientrano fra i provvedimenti pubblici:
- le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Municipale;
- i regolamenti comunali e le tariffe relative;
- le ordinanze;
- le concessioni edilizie;
- le autorizzazioni edilizie e commerciali.

CAPO II
DISCIPLINA PER LA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E RILASCIO COPIE DI ATTI AI CITTADINI
VISIONE COPIE ED ATTI

Art. 36
Termini e tempi

La visione dei provvedimenti può avvenire solo presso l'ufficio competente nei giorni di apertura al pubblico e nelle ore di ricevimento.
E' vietato in ogni caso asportare provvedimenti, atti o documenti dal luogo in cui sono in visione.
Per la visione delle domande o delle concessioni edilizie si applicano, oltre alle norme del presente regolamento, anche le disposizioni dell'art. 37 della L.R. 27.12.1978 n. 71.Il provvedimento deve essere messo a disposizione e la copia approntata in un giorno successivo più vicino possibile alla presentazione delle istanze, tenendo conto del tempo e delle difficoltà per il reperimento.
Fermo restando quanto sopra, i termini ed i tempi per la visione dei provvedimenti e dei loro allegati sono disciplinati anche da quanto previsto nei seguenti commi.
La visione è consentita nei giorni di martedì e giovedì.

I provvedimenti pubblici elencati all'art.35 ed i loro allegati saranno messi a disposizione del richiedente nei giorni di cui al comma precedente successivi alla presentazione della richiesta, se relativi all'anno in corso.
I provvedimenti pubblici elencati all'art. 35 con i loro allegati saranno messi a disposizione dopo almeno cinque giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nei giorni indicati nel terzultimo comma, se relativi ad anni precedenti. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente. Quando l'invio delle informazioni è richiesto per posta ,sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.

Art. 37
Diniego

Qualora si ritenga che il provvedimento o l'atto non possa essere dato in visione il Sindaco o il Segretario comunale comunicherà il diniego motivato, al richiedente entro cinque giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza stessa. Trascorso detto termine sarà cura del richiedente, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, chiedere al Segretario comunale se la sua richiesta è stata accolta o meno e il giorno in cui potrà prendere visione del provvedimento. Trascorsi, invece, 30 giorni dalla presentazione della istanza senza che il richiedente, pur autorizzato, abbia preso visione del provvedimento, l'autorizzazione decade e il richiedente viene considerato rinunciatario e, per ottenere la visione dovrà presentare altra istanza.

RILASCIO COPIE

Art. 38
Termini e tempi

Per l'autenticazione e per il rilascio delle copie, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15.
Se la copia ed il provvedimento richiesto riguarda deliberazioni o regolamenti comunali dovrà essere certificata conforme all'originale dal Segretario comunale o suo delegato.
Se si tratta di altri provvedimenti, la copia potrà, oltreché dal Segretario comunale, essere autenticata dai funzionari incaricati.
Le copie dopo essere state collazionate ed autenticate, saranno trasmesse all'ufficio di segreteria che ne curerà la consegna e l'esazione dei diritti di segreteria.
La consegna della copia avverrà nel giorni di martedì e giovedì nell'Ufficio di Segreteria.

Art. 39
Diniego

Qualora il responsabile del procedimento ritenga che non possa essere rilasciata la copia richiesta, deve, entro 10 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, motivare il diniego, eventualmente sulla medesima richiesta e comunicarlo al richiedente.
Trascorso detto termine, sarà cura del richiedente, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, chiedere all'ufficio di segreteria o all'ufficio relazioni con il pubblico se la sua richiesta è stata accolta o meno ed eventualmente il giorno in cui potrà essere ritirata la copia.
Con lo stesso provvedimento di diniego si disporrà la restituzione delle somme depositate.
Qualora la copia non venga ritirata nei tempi sopra indicati, verrà trattenuta dall'Ufficio di segreteria per 30 giorni, trascorsi i quali tutta la pratica sarà archiviata e il richiedente perderà il diritto al rilascio della copia nonché alla restituzione di eventuali somme eccedenti quelle occorrenti per i diritti di segreteria e rimborso spese.

Art. 40
Diritti di segreteria e rimborso spese

Fanno carico al richiedente i diritti di segreteria, le spese di riproduzione e le marche da bollo.
Pertanto, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal DPR 26 ottobre 1972, n. 642, oppure depositare la somma equivalente. Inoltre, deve depositare le somme per i diritti di segreteria, calcolate come prescritto dalla tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e le somme per il rimborso delle spese di riproduzione, calcolate in base alla tariffa prevista nell'art. 57 del presente regolamento.
Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti e con il deposito delle marche da bollo per l'importo relativo.
Per le richieste inviate per posta, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo di vaglia postale, con a carico del richiedente le spese di spedizione o al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il Responsabile dell'area economico- finanziaria dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento di cui al presente comma. Il pagamento è effettuato all'economo comunale che emetterà ricevuta in base alla tariffa prevista nell'art. 57 del presente regolamento.
I diritti di segreteria e le spese di riproduzione esatti saranno indicati in calce alla copia rilasciata.
Le somme eventualmente depositate in eccedenza saranno restituite con ordine dal funzionario che, autenticando la copia, indica anche le somme riscosse.

CAPO III

DISCIPLINA PER LA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E PER IL RILASCIO DI COPIE AI CONSIGLIERI COMUNALI.

VISIONE COPIE ED ATTI

Art. 41
Diritto di visione

Tutti i consiglieri hanno diritto di prendere visione, per l'effettivo esercizio del loro mandato, nel rispetto delle norme generali del presente regolamento e di quelle particolari del presente capo, dei provvedimenti adottati dagli organi di questa Amministrazione, dei loro allegati e degli articoli preparatori in essi richiamati.

Non sono visionabili le istanze, i solleciti, le denunzie, le proposte di provvedimenti, le relazioni e i verbali qualora tutti questi atti provenienti dall'esterno, pur se richiamati nel provvedimento, non ne facciano parte integrante in quanto non allegati.
Non sono visionabili, in quanto non comprensibili fra gli atti preparatori di provvedimenti adottati, i pareri, i progetti, le proposte, le relazioni e gli altri atti preparatori posti in essere da organi e da uffici del Comune, ma ai quali non abbia fatto seguito alcun provvedimento.

Art. 42
Procedura

I Consiglieri, per poter esercitare il loro diritto di visione, debbono, utilizzando l'apposito stampato ,allegato "B" al presente Regolamento, indicare con puntuale individuazione il provvedimento e gli atti preparatori in esso richiamati del quale intendono prendere visione, accennando sommariamente la connessione con l'effettivo esercizio del loro mandato .
Le richieste generiche, che non permettono l'individuazione del provvedimento o degli atti preparatori e le richieste generalizzate, relative ad intere pratiche o a categorie di provvedimenti, non potranno essere prese in considerazione.
Le istanze dopo essere state registrate al protocollo, saranno sottoposte al Responsabile del procedimento il quale, se trattasi di provvedimenti elencati nell'art.35, ne autorizzerà la visione.

Art. 43
Modalità- Termini e tempi

La visione dei provvedimenti e degli atti preparatori deve avvenire solo presso l'Ufficio competente.
Il Consigliere ha la facoltà di prendere appunti, di trascrivere manualmente il dispositivo del provvedimento, ma non di fotocopiare, fotografare o riprodurre in qualsiasi altro modo il provvedimento e gli atti in visione.
Qualora la complessità del provvedimento o degli allegati e degli atti preparatori in esso richiamati non consentano di completare la visione nello stesso giorno in cui è iniziata, il Consigliere può continuarla in altro giorno da concordare con l'Ufficio competente.
La visione non può protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati, per non creare pregiudizio al normale andamento degli Uffici.
I termini ed i tempi per la visione dei provvedimenti, dei loro allegati e degli atti preparatori in essi richiamati, sono disciplinati da quanto previsto nei seguenti commi .
I Consiglieri hanno diritto di prendere visione ma solo nei giorni di Martedì e giovedì dei provvedimenti (elencati nell'art.35) ed anche dei loro allegati, se relativi all'anno in corso.
I provvedimenti pubblici (elencati all'art.35) ed i loro allegati, saranno messi a disposizione dei consiglieri nei giorni indicati nel comma precedente successivo alla presentazione della richiesta e comunque non prima di giorni cinque se adottati in anni precedenti a quello in corso.

Art. 44
Diniego

Qualora il responsabile del procedimento ritenga che il provvedimento, o taluno degli atti preparatori, non possa essere dato in visione comunicherà il diniego, motivato, al richiedente entro tre giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza stessa.

Trascorsi cinque giorni dalla ricezione della richiesta al protocollo, il Consigliere, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, potrà chiedere all'Ufficio Segreteria se la sua richiesta è stata accolta o meno e il giorno in cui potrà prendere visione di quanto richiesto.
E' data facoltà al Consigliere di precisare o chiarire ulteriormente, sempre per iscritto, la propria richiesta affinché possa essere tempestivamente evasa. Trascorsi, invece, trenta giorni dalla presentazione della domanda senza che il Consigliere, pur autorizzato, abbia preso visione del provvedimento richiesto, l'autorizzazione decade e lo stesso viene considerato rinunciatario e, per ottenere la visione, dovrà presentare altra istanza.

RILASCIO DI COPIE

Art. 45
Diritto al rilascio

Tutti i consiglieri hanno diritto, per potere esercitare il proprio mandato e controllare l'operato dell'Amministrazione, di avere copia integrale e autentica dei provvedimenti indicati nell'art.35 adottati dagli organi di questa amministrazione e dei loro allegati, così come definiti dall'art.34.
Le copie richieste per usi connessi ai compiti di istituto saranno rilasciate ai sensi delle norme del presente Capo.
Qualora lo scopo indicato nell'istanza non ha alcuna connessione oggettiva con i compiti istituzionali demandati al richiedente, le copie richieste potranno essere rilasciate applicando integralmente le norme previste negli articoli 36 e seguenti del presente regolamento.

Art. 46
Procedura

I Consiglieri, per poter esercitare il loro diritto di ottenere copia dei provvedimenti elencati all'art.35, ai sensi del presente capo, debbono, utilizzando, l'apposito stampato, allegato "B" al presente regolamento, indicare con puntuale individuazione il provvedimento ed eventualmente gli allegati di cui intendono avere copia.
Nell'istanza dovrà essere indicato il motivo della richiesta in modo che possa desumersi chiaramente la connessione oggettiva con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente.
Non saranno evase le richieste generiche che non permettano l'individuazione del provvedimento, né prese in considerazioni richieste relative ad intere pratiche o a categorie di provvedimenti.
Le istanze, prima dell'invio al responsabile del procedimento per la relativa istruttoria, dopo essere state registrate al protocollo, saranno sottoposte al nulla osta del Segretario comunale per accertare la connessione con i compiti d'istituto.
Qualora il Segretario comunale non ravvisi la superiore connessione e il consigliere informato confermi la sua richiesta, rinunciando ai benefici di cui all'art.1 del D.P.R.n.642/72, si procederà al rilascio applicando integralmente la procedura prevista agli artt.36 e seguenti.

Art. 47
Modalità - Termini e tempi

Per l'autenticazione e per il rilascio delle copie, oltre alle norme del presente regolamento, si applicheranno le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968,n.15.
Se la copia del provvedimento richiesto riguarda deliberazioni o regolamenti comunali, dovrà essere certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale.
Se si tratti di altri provvedimenti, la copia potrà, oltreché dal Segretario Comunale, essere autenticata dal Funzionario incaricato .

Le copie, dopo essere state collazionate ed autenticate, saranno trasmesse all'Ufficio Segreteria che ne curerà la consegna e l'esazione dei diritti di segreteria.
La consegna della copia avverrà nell'Ufficio di Segreteria, nei giorni di Martedì giovedì successivi alla presentazione dell'istanza e comunque non prima di giorni cinque.

Art. 48
Diniego

Qualora il Segretario comunale ritenga che non possa essere rilasciata la copia richiesta comunicherà il diniego, motivato, al richiedente entro tre giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza.
Trascorsi cinque giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, il Consigliere, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, potrà chiedere all'Ufficio Segreteria se la sua richiesta è stata accolta o meno e il giorno in cui potrà ritirare la copia richiesta.
E' data facoltà al Consigliere di precisare o chiarire ulteriormente, sempre per iscritto, al Sindaco, la propria richiesta affinché possa essere tempestivamente evasa.
Trascorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che il Consigliere ritiri la copia, l'autorizzazione decade e lo stesso si considera rinunciatario, e per ottenere la stessa copia, dovrà presentare un'altra istanza.

Art. 49
Diritti di Segreteria e rimborso spese

Le copie rilasciate ai Consiglieri per gli usi connessi ai compiti di Istituto e le relative istanze , sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art.1 del D.P.R. 26/10/72, n.642 e del n.14 dell'allegato B dello stesso decreto, previo pagamento del solo costo di produzione, nel caso in cui sia necessario per la riproduzione servirsi di macchinari esterni all'Amministrazione comunale ed in ogni caso quando si superino le venti facciate ;
Sulle stesse dovrà essere riportata la seguente indicazione : " copia rilasciata in esenzione di bollo, per uso amministrativo connesso ai compiti di istituto del consigliere _____ ".
I diritti esatti saranno indicati in calce alla copia rilasciata.

Art. 50
Rilascio di copie di atti deliberativi

I Consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio della loro funzione, hanno diritto di ottenere una copia degli atti deliberativi del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e di eventuali Commissari ad acta o straordinari e dei loro allegati, così come definiti dall'art.34.
Per poter esercitare tale diritto il Consigliere dovrà presentare apposita istanza con la procedura prevista dall'art.46.
Le istanze, dopo essere state registrate al protocollo, saranno sottoposte al Segretario comunale il quale, se ricorrono le condizioni previste dal secondo comma dell'art.244 del vigente O.EE.LL . provvederà a trasmettere l'istanza al responsabile del settore competente per l'istruttoria ed il rilascio della copia richiesta.

CAPO IV
DIRITTO DEI CONSIGLIERI COMUNALI ALLE INFORMAZIONI

Art. 51
Diritto di informazione

Ogni Consigliere comunale ha il diritto - dovere di controllo e di sindacato sull'attività dell'Amministrazione comunale e deve essere posto nelle condizioni più favorevoli per esercitare tali potestà.
Questo diritto - dovere potrà essere esercitato, oltreché con la visione dei provvedimenti adottati e il rilascio delle loro copie, anche con l'esercizio del diritto di informazione disciplinato dagli articoli seguenti.
L'elenco previsto dal 3° comma dell'art.56 della L.R.n.9/86, redatto mensilmente, sarà trasmesso al domicilio dei Consiglieri entro il mese successivo alla pubblicazione delle relative deliberazioni.

Art. 52
Procedura

I Consiglieri per poter ottenere le informazioni necessarie all'esercizio del mandato debbono, utilizzando l' apposito stampato Allegato B, indicare con puntuale individuazione il provvedimento e l'informazione che li interessa, spiegando la connessione dell'informazione con l'effettivo e diretto esercizio del mandato.
Le richieste generiche, che non permettano l'individuazione del provvedimento né dell'informazione richiesta, non potranno essere prese in considerazione.
Le istanze, dopo essere state registrate al protocollo, saranno sottoposte al Sindaco. Se quest'ultimo ritiene che l'informazione richiesta non è connessa con l'effettivo esercizio del mandato del richiedente o che, dalla divulgazione della notizia, può derivare un danno ingiusto a terzi o al Comune, provvederà a dare comunicazione all'interessato spiegandone i motivi.

Art. 53
Modalità - Termini e tempi

Le informazioni saranno richieste al Sindaco o all'Assessore da lui delegato, i quali risponderanno entro cinque giorni dalla richiesta.
Se, per la completezza dell'informazione, è necessario che il richiedente prenda visione di provvedimenti, sarà autorizzato a visionarli presso gli Uffici competenti.
Qualora il Sindaco ritenga più produttivo che l'informazione venga fornita direttamente dal funzionario responsabile dell'ufficio competente, autorizzerà il richiedente a recarsi personalmente in detto ufficio nel giorno di cui al precedente art.43.
Il funzionario fornirà tutte le informazioni per le quali è stato autorizzato, facendo eventualmente prendere visione dei provvedimenti elencati all'art.35 o di quelli autorizzati e tratterrà agli atti della pratica l'autorizzazione sindacale.
Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono sempre motivati e vanno comunicati dal Segretario Comunale dell'Ente o dal Sindaco all'interessato.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

CAPO V
LIMITAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 54
Documenti amministrativi

Sono esclusi dal diritto di accesso :
1. I documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della legge 24 ottobre 1977, n.801 ;
2. I documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico ;

3. I documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
4. I documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale a norma di specifiche disposizioni dell'ordinamento giuridico;
5. I documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il soprintendente archivistico, ai sensi dell'art.30 lettera d) del DPR 30 settembre 1963, n. 1409;
6. Gli atti preparatori di provvedimenti adottati, i pareri, i progetti, le proposte, le relazioni e gli altri atti preparatori posti in essere da Organi o da uffici del Comune ma ai quali non abbia fatto seguito alcun provvedimento, atti di pianificazione e di programmazione salvo diverse disposizioni di legge.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori e cataloghi di atti e documenti.
Questo Ente locale non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in proprio possesso se non per le esigenze indicate al comma precedente, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
Questo Ente locale, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 55
Accesso da parte di altre Amministrazioni.
Interessi diffusi.

Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Enti Locali e nei confronti delle altre Amministrazioni dello stato o private.
Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti. Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Segretario comunale dell'Ente o al Sindaco che la approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'Associazione o al comitato il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la seduta che interessa.

Art. 56
Segreto di ufficio

Il Segretario e i dipendenti comunali autorizzati o abilitati in applicazione del presente regolamento a far prendere visione dei provvedimenti in esso individuati, al rilascio delle copie degli stessi e fornire informazioni ai consiglieri comunali, sono dispensati dal segreto d'ufficio previsto dalle vigenti disposizioni e dal regolamento organico.

Art. 57
Tariffa per la riproduzione

Per la riproduzione dei provvedimenti e dei loro allegati è dovuto al Comune il seguente rimborso spese:
riproduzione fotostatica: per ogni facciata £. 200

riproduzione dattiloscritta: per ogni facciata £. 1.000
per altri tipi di riproduzione e per quelle effettuate presso terzi è dovuto il rimborso delle spese sostenute dal Comune.

Art. 58
Esenzioni

Quando la copia o la visione dei provvedimenti è richiesta nell'interesse dello Stato, della Regione o degli Organi di controllo non si applicano le disposizioni del presente regolamento e le copie saranno rilasciate senza spese e diritti su autorizzazione del Sindaco.

Art. 59
Regolarizzazione istanze soggette al bollo

Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, le istanze che devono essere presentate in bollo, ma per le quali l'imposta dovuta non sia stata assolta in misura insufficiente, debbono essere ugualmente accettate ed evase.
Tuttavia copia dell'istanza deve essere inviata, a cura del Segretario comunale, per la regolarizzazione, ai sensi dell'art. 31 del citato DPR, all'Ufficio del registro competente entro trenta giorni dal ricevimento.

Art. 60
Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla legge 7.8.1990, n. 241, al DPR 27.6.1992, n. 352 ed alla legge regionale 30.4.1991, n.10, alla circolare della Presidenza della Regione Siciliana n. 2323 del 30 ottobre 1992 ed alla legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché alla normativa vigente.

Art. 61
Abrogazione

Sono abrogate le norme in contrasto nonché ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

Art. 62
Pubblicità

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico e dei Consiglieri nell'ufficio di segreteria, ai sensi dell'art. 242 del vigente Ordinamento EE.LL.
La visione è consentita senza alcuna formalità, a semplice richiesta orale dell'interessato.

Art. 63
Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito di controllo di legittimità da parte dell'Organo tutorio e la ripubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni.
Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza della Regione Siciliana, in conformità a quanto stabilito dall'art. 30 della L.r. 30 aprile 1991, n. 10.

All.: "A"

COMUNE DI
(provincia di)

All'Ill.mo Sig. .....
del Comune di_____

OGGETTO :Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi (articoli 22 e segg. ti l. 241/90, articoli 25 e segg. ti L.R. 10/91 ed articolo 32 del Reg. approvato in data _____ n. ____)

_l _ sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il _____,

residente in _____ alla via _____ n. _____, estremi documento di identità n. _____ (oppure: nella sua qualità di legale rappresentante del Sig _____ nato a _____ il _____ residente in _____ alla via _____ n. _____, estremi atto di procura _____)

CHIEDE

ai sensi degli articoli 22 e segg. ti della legge 07.08.1990, n. 241 articoli 25 e segg. ti L.R. 10/91 e degli articoli 32 e segg. ti del Regolamento _____,

di essere autorizzato: (barrare la voce che interessa)

1. a prendere visione del documento, in possesso di codesto (Ente) n. prot. _____ del _____;
2. a prendere visione di tutti gli atti e documenti relativi a _____
3. in possesso di codesto (Ente);
4. a estrarre copia degli stessi.

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, di dover utilizzare i documenti di cui si è chiesto l'accesso per _____

_____

e di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso.

_____

Ufficio Pubbliche Relazioni
Data di arrivo: _____
N. progressivo: _____
Altri eventuali riferimenti:

_____

All. "A"

COMUNE DI
(provincia di)

All'Ill.mo Sig. .....
del Comune di_____

OGGETTO :Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi (articoli 22 e segg. ti l. 241/90, articoli 25 e segg. ti L.R. 10/91 ed articolo 32 del Reg. approvato in data _____ n. ____)

_ l _ sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il _____,
residente in _____ alla via _____ n. _____, estremi documento di identità n. _____ (oppure: nella sua qualità di legale rappresentante del Sig _____ nato a _____ il _____ residente in _____ alla via _____ n. _____, estremi atto di procura _____)

CHIEDE

ai sensi degli articoli 22 e segg. ti della legge 07.08.1990, n. 241 articoli 25 e segg. ti L.R. 10/91 e degli articoli 32 e segg. ti del Regolamento _____,
di essere autorizzato: (barrare la voce che interessa)

1. a prendere visione del documento, in possesso di codesto (Ente) n. prot. _____ del _____;
2. a prendere visione di tutti gli atti e documenti relativi a _____
3. in possesso di codesto (Ente);
4. a estrarre copia degli stessi.

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, di dover utilizzare i documenti di cui si è chiesto l'accesso per _____

_____

e di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso.

_____

Ufficio Pubbliche Relazioni
Data di arrivo: _____
N. progressivo: _____
Altri eventuali riferimenti:
_____

All. "A"

COMUNE DI
(provincia di)

All'Ill.mo Sig. .....
del Comune di_____

OGGETTO :Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi (articoli 22 e segg. ti l. 241/90, articoli 25 e segg. ti L.R. 10/91 ed articolo 32 del Reg. approvato in data _____ n. ____)

_ l _ sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il _____,
residente in _____ alla via _____ n. _____, estremi documento di identità n. _____ (oppure: nella sua qualità di legale rappresentante del Sig. _____ nato a _____ il _____ residente in _____ alla via _____ n. _____, estremi atto di procura _____)

CHIEDE

ai sensi degli articoli 22 e segg. ti della legge 07.08.1990, n. 241 articoli 25 e segg. ti L.R. 10/91 e degli articoli 32 e segg. ti del Regolamento _____,
di essere autorizzato: (barrare la voce che interessa)

1. a prendere visione del documento, in possesso di codesto (Ente) n. prot. _____ del _____;
2. a prendere visione di tutti gli atti e documenti relativi a _____
3. in possesso di codesto (Ente);
4. a estrarre copia degli stessi.

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, di dover utilizzare i documenti di cui si è chiesto l'accesso per _____

_____

e di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso.

_____

Ufficio Pubbliche Relazioni
Data di arrivo: _____
N. progressivo: _____
Altri eventuali riferimenti:
_____

Allegato " B "

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI.....

Il sottoscritto, Consigliere Comunale, ai sensi del vigente regolamento che disciplina l'esercizio del diritto di visione e di informazioni sui provvedimenti adottati dagli organi del Comune, per il concreto esercizio del proprio mandato

CHIEDE

- Di prendere visione
- Di avere rilasciata copia

del provvedimento n..... adottato da.....il.....

relativo.....

e degli allegati.....

.....

onde poter acquisire i necessari elementi di giudizio in merito .....

.....

.....

.....li.....

IL CONSIGLIERE COMUNALE

.....

Visto: IL SINACO

.....

ALL'UFFICIO.....

Si autorizza il responsabile di codesto ufficio a fornire al consigliere quanto richiesto e necessario per l'effettivo espletamento del mandato.

li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

UFFICIO .....

PER PRESA VISIONE
PER RICEVUTA

li.....

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE

Esaminata l'istanza retro riprodotta;

Rilevato che la richiesta contrasta con quanto previsto dal vigente Regolamento per l'esercizio del diritto di visione e per il rilascio di copie all'art.....;

SI COMUNICA

Al Consigliere comunale Sig..... che l'istanza non può essere accolta.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE