



COMUNE DI MOZZANICA
PROVINCIA DI BERGAMO

R E G O L A M E N T O

MODALITA' di ESERCIZIO

Del DIRITTO DI ACCESSO

Ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

S O M M A R I O

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 – Soggetti del diritto di accesso

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 4 – Norme generali
- Art. 5 – Semplificazione dei procedimenti
- Art. 6 – Ordinamento dell'accesso
- Art. 7 – Facilitazioni per l'accesso
- Art. 8 – Pubblicità
- Art. 9 – Segretario
- Art. 10 – Responsabili del procedimento

CAPO III – ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 11 – Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 12 – Accesso informale
- Art. 13 – Procedura di accesso formale
- Art. 14 – Accoglimento della richiesta
- Art. 15 – Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 16 – Termini
- Art. 17 – Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 18 – Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 19 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 20 – Esercizio del diritto di visione
- Art. 21 – Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 22 – Consiglieri comunali
- Art. 23 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

CAPO IV – ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

- Art. 24 – Finalità e termini
- Art. 25 – Servizi del Comune
- Art. 26 – Proposte e provvedimenti
- Art. 27 – Tutela del diritto di accesso ai servizi

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 28 – Entrata in vigore del regolamento

- Allegato "A" - categorie di atti sottratti all'accesso dei cittadini
- Allegato "B" – L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 24
- Allegato "C" – D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, art. 8

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 18.

Art. 2
Oggetto del diritto di accesso

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

Art. 3
Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dagli artt. 22 – 23 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - e) alle persone giuridiche.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di

ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 12 e 13.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini e dei Consiglieri Comunali.

Art. 5 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 23, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

Art. 6 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai settori che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuati nello statuto.
2. Ciascun settore è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze dei singoli settori tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

Art. 7 Facilitazioni per l'accesso

1. Il Responsabile di ciascun settore del procedimento di accesso ai documenti amministrativi adotta misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attiva per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art. 8 Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante l'affissione di manifesti e attraverso gli altri messi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 9

Il Sindaco e il Segretario

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spettano al Segretario. Nomina i Responsabili dei procedimenti di accesso, adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni degli uffici.
2. Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso.
3. Il Sindaco nomina i Responsabili dei procedimenti di accesso, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvede, per ciascun settore, a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità il Sindaco procede alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

Art. 10

Responsabili del procedimento di accesso

1. Con il coordinamento del Segretario, i responsabili del procedimento di accesso adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
2. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è attribuito al responsabile che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il responsabile che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che ne è in possesso, che è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta, inviando al titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- b) riceve in caso di accesso formale direttamente (o tramite l'ufficio protocollo), le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- c) cura la tenuta del registro speciale sul quale annota le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g) annota sul registro speciale di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11 Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b);
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori o curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 13, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richieste, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 12 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 13

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. La scheda è registrata sul registro speciale di cui all'art. 10, comma 4, lett. c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 12, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, comma 4.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 14

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 13 spetta al responsabile del procedimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento di accesso, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt. 20 e 21 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 15

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 17 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 16 Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 13 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

Art. 17 Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento di accesso in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, dal responsabile del procedimento, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Segretario, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il responsabile del procedimento dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo idoneo ad accertare l'avvenuta comunicazione.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 18

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile del procedimento con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 17.

Art. 19

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. 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.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dalle imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 20
Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dall'ufficio competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 17 e 18.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di accesso stabilite dal Segretario, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento di accesso competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza.
L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 17 e 18 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art. 21
Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento di accesso competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento di accesso competente a rilasciare i documenti.

Art. 22

Consiglieri Comunali

Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per regolamento, in conformità all'art. 7, comma 3, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 ed all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai responsabili preposti al procedimento di accesso dei singoli settori, servizi, aziende comunali.
Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento e di organizzazione del Comune, il Segretario Comunale invia l'elenco dei settori e dei servizi comunali precisando le funzioni esercitate, l'ubicazione e il nominativo dei responsabili del procedimento. Comunica inoltre a tutti i Consiglieri Comunali i giorni della settimana e l'orario nel quale è consentito ai Consiglieri Comunali esercitare il diritto di accesso agli atti, in subordine i Consiglieri Comunali concordano col Segretario un orario diverso. L'accesso avviene senza alcun adempimento procedurale, i Consiglieri possono ottenere direttamente dal responsabile del procedimento le informazioni e le notizie utili all'espletamento del loro mandato. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente indicati per legge.
4. I Consiglieri Comunali possono prendere visione dei documenti e degli atti relativi ad un determinato procedimento solo dopo che ne abbia preso visione il responsabile del procedimento. Allo stesso modo, per atti da sottoporre alle commissioni (es. richieste edilizie da sottoporre alla Commissione Edilizia), la visione sarà consentita dopo che la Commissione stessa ne abbia preso visione e si sia espressa.

Art. 23

Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
I Consiglieri Comunali, al fine di ottenere le copie dei documenti e degli atti, devono avanzare richiesta scritta al responsabile del procedimento di accesso che dispone il rilascio.
2. La richiesta di copie di cui al comma precedente è effettuata dal Consigliere secondo le indicazioni comunicate dal Segretario Comunale in relazione a quanto stabilito dal precedente

art. 22. La richiesta è inoltrata per iscritto e deve indicare gli estremi dell'atto di cui il Consigliere richiede copia, la data e la firma del richiedente. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta verrà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse con la carica elettiva ricoperta.

3. Il rilascio delle copie avviene entro i 15 giorni successive alla richiesta, salvo che si tratti di documenti particolarmente complessi e/o numerosi; nel qual caso il Segretario Comunale, su richiesta del responsabile del procedimento di accesso, potrà stabilire un termine dilazionato in funzione dell'entità della richiesta stessa.
4. Il responsabile del procedimento qualora accerti, autonomamente o su segnalazione del Segretario o del responsabile del procedimento di accesso o dall'Assessore delegato competente, la sussistenza di motivi di divieto, impedimento con conseguente dilazione dei termini, ne informa l'interessato entro i 10 giorni con nota scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
5. Le copie vengono rilasciate in carta libera, vistate dal responsabile del procedimento di accesso e con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere comunale ed in esenzione dei diritti di segreteria.
6. Per le copie di atti e documenti di cui al presente articolo non sono addebitabili al Consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia o rilascio. In nessun caso il Consigliere potrà fare uso privato della documentazione così acquisita.
7. E' facoltà del responsabile del procedimento differire i tempi di visione e di rilascio dei documenti e degli atti a seguito del ricorrere delle condizioni indicate nell'art. 22, comma 4, ed in caso di giustificati motivi di riservatezza. In tali casi il soggetto che differisce il termine è tenuto a comunicare la decisione al Consigliere richiedente per iscritto ed indicando la specifica motivazione.
8. Non è possibile richiedere la visione e le copie di una pluralità indefinita e generica di documenti e di atti senza specificare le finalità d'uso connesse con l'esercizio del mandato di Consigliere comunale.
9. Gli artt. 22 e 23 del presente regolamento devono essere armonizzati ed aggiornati in sintonia con quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale di Mozzanica.

CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 24 Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 25 Servizi del Comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal Comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal Segretario.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 26

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 responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalla organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, 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, corredate dall'apposita relazione. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 27

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 24. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al Consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28
Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte dell'Organo Regionale di Controllo.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

Allegato “A”

Categorie di atti sottratti all’accesso dei cittadini

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)
 - b) elenchi nominativi di iscritti all’anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)
- 6) cartellini delle carte d’identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell’ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell’amministrazione
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 10) atti idonei a rilevare l’identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull’interruzione volontaria della gravidanza.

Prot. spec. _____

ALL'UFFICIO

SCHEDA ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto _____ nato a _____
Il _____ residente in _____ Via _____
n. _____ tel. _____ n. fax _____
in rappresentanza di _____ quale _____
(docum. Riconoscimento _____)

ch i e d e

a) informazioni in ordine _____

b) la visione dei seguenti atti o documenti:

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____
- 4 - _____
- 5 - _____

c) il rilascio di n. ____ copie dei seguenti atti o documenti:

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____
- 4 - _____
- 5 - _____

(eventualmente) dando atto che li userà per _____ e pertanto
devono essere rilasciati in esenzione di bollo ai sensi del n. _____ tab. B all. ___ al D.P.R.
26.10.1972, n. 642.

Precisasi che i documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo riguardante

_____.

Lì,

IL RICHIEDENTE
