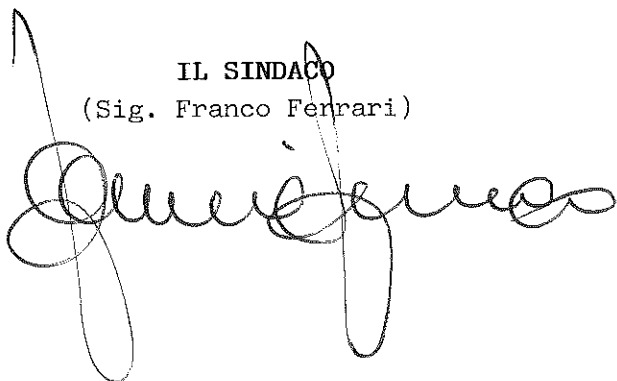


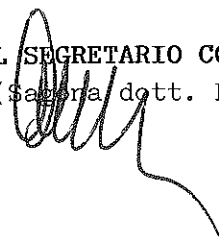
COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO
DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

IL SINDACO
(Sig. Franco Ferrari)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Segretario dott. Luca)



P R E S E N T A Z I O N E

L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La formazione dell'accesso ai documenti amministrativi nel nostro ordinamento è stata introdotta dal legislatore "al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale".

Tutta la materia dell'"accesso" trova i suoi riferimenti costituzionali nell'art. 97 Cost. 1° comma e art. 98 della stessa Carta Costituzionale.

Infatti da un lato si sottolinea che "i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione" mentre dall'altro si ribadisce che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" e di conseguenza dei cittadini.

Il legislatore del 1990 ha dato una notevole svolta in tema di accesso con le norme che qui si riportano integralmente.

ART. 7 - commi 3, 4 e 5 della L. 8.06.1990 n° 142:

3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco o del Presidente della Provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

ART. 22 della L. 7.08.1990 n° 241:

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentante grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27.

ART. 23 della L. 7.08.1990 n° 241:

1. Il diritto di accesso di cui all'art. 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

ART. 24 della L. 7.08.1990 n° 241:

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 24.10.1977 n° 801, nonchè nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del C. 2 dell'art. 17 della L. 23.08.1988 n° 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:
 - a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
 - b) la politica monetaria e valutaria;
 - c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Con i decreti di cui al C. 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici

avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al C. 2.
5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della L. 1.04.1981, n° 121, come modificato dall'art. 26 della L. 10.10.1986 n° 668, ed alle relative norme di attuazione, nonchè ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
6. I soggetti indicati nell'art. 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13, salvo diverse disposizioni di legge.

ART. 25 della L. 7.08.1990 n° 241:

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bolli, nonchè i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 e debbono essere motivati.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di Consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, in quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il Giudice Amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 31 comma 1 della L. 7.08.1990 n° 241:

1. Le norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V hanno effetto dalla data di entrata in vigore dei decreti di cui all'art. 24.

Ai sensi dell'art. 24, 2° comma della Legge 241/90, il Governo con D.P.R. 27.06.1992 n° 352 (G.U. n° 177 del 29.07.1992) ha emanato il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8.06.1990 n° 142 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7.08.1990 n° 241, dal D.P.R. 27.06.1992 n° 352, e dall'art. 8 dello Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8.06.1990 n° 142, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 16. 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 il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7.08.1990 n° 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 7.08.1990 n° 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa Legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 2

Soggetti del diritto d'accesso alle informazioni
ed agli atti dell'amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della Legge 8.06.1990 n° 142, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
 - b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 31 e 32 del presente regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - Associazioni ed Istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 11.08.1991 n° 266;
 - Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 8.07.1986 n° 349;
 - d) ai rappresentanti delle:
 - Istituzioni ed Associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando tra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.
3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al 1° comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 12 e 13.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7.08.1990 n° 241.
2. 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.
3. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Parte II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4

Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle Leggi 8.06.1990 n° 142 e 7.08.1990 n° 241, dal D.P.R. 27.06.1992 n° 352, e dall'art. 8 dello Statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.
2. Il servizio è organizzato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi artt.

Art. 5

Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative, che costituiscono l'organigramma del Comune, articolato nell'allegata tabella al presente regolamento.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 2 e 3.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. La definizione delle competenze di ciascuna unità e di cui al 1° comma del presente art. , può essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'Ente od esigenze organizzative rendono necessario il

trasferimento di competenze fra le unità interessate, o modifiche di pianta organica.

5. Il Sindaco dispone la pubblicazione, nella veste più semplice ed economica, di una "guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida è distribuita presso gli uffici e servizi comunali.
6. La denominazione di "Dirigente" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'Ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato A al D.P.R. 25.06.1983 n° 347 e successive modificazioni.

Art. 6

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla Legge 4.01.1968 n° 15.

Art. 7

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarlo. L'informazione viene disposta mediante la stampa, i manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la eventuale diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali.
2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo, compatibilmente con le esigenze d'ufficio ed i carichi di lavoro.

3. I dirigenti delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti.
4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili delle unità organizzative comunali, sono i responsabili del procedimento di accesso in conformità dell'allegata tabella e successive ed eventuali modifiche ex art. 5 - comma 4 del presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso informale e formale, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la registrazione sul protocollo nel quale registra le richieste di accesso;
 - c) 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;
 - d) comunica agli interessati il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento, e per il tramite del Segretario Comunale l'esclusione o le limitazioni del diritto di accesso;
 - e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I dirigenti delle unità organizzative:

- a) adottano i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- b) rappresentano all'amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il servizio stesso è temporaneamente impegnato;
- c) verificano che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;
- d) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti di accesso segnalano la situazione esistente al Segretario Comunale ed al Sindaco, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
- e) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il migliore funzionamento del servizio.

2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, dei singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Capo III

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 10

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile dell'unità interessata, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 11

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla 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 nei modi di cui all'art. 13 del presente regolamento.
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, richiedendo, ove è necessario, all'interessato l'adeguamento al presente regolamento.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute

negli artt. 13 e 14 del regolamento.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7.08.1990 n° 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla recezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3 o dalla presentazione della richiesta perfezionata ai sensi del successivo comma.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la recezione. Il termine del provvedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata, assegnandoli quindici giorni dal ricevimento per provvedere trascorso il quale senza che sia pervenuta risposta il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Art. 12

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n° 635 e successive modificazioni.
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 dal 3° comma del successivo art. 13, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato sarà invitato e dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 13
Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui all'art. 10 relativo all'accesso informale le cui istanze verranno registrate nel protocollo speciale di cui al C. 4 che segue. La scheda per le richieste di copie conformi all'originale deve essere redatta nel rispetto della legge sul bollo.
2. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo 5° comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.
4. La scheda è registrata nel protocollo generale e nel protocollo speciale per l'accesso in carico ad ogni unità competente e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo 5° comma, è restituita all'interessato per ricevuta.
5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente 3° comma, sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al 1° comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio, in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B) allegata al D.P.R. 26.10.1972, n° 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
 - e) la motivazione prescritta dal 2° comma dell'art. 25 della Legge 7.08.1990 n° 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa Legge la

motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

6. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto all'unità competente trascrive sulla stessa:
 - a) la data ed il numero di protocollo speciale;
 - b) l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

Art. 14

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.
2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
 - b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente, previa consultazione con il Segretario Comunale, l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica, per il tramite del Segretario Comunale, all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda e sul protocollo speciale.
4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza della condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal 5° giorno successivo alla ricezione della comunicazione dell'ammissione con riserva egli potrà aver notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare, previa fissazione del giorno e dell'ora, l'accesso richiesto.
5. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento, esamina le risultanze della scheda, relative:
 - a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
 - b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

6. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
7. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla ricezione della comunicazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa, e ove questo sia favorevole, effettuare, previa fissazione del giorno e dell'ora, l'accesso richiesto.

Art. 15

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità 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.
2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n° 5 della tabella allegata alla Legge 8.06.1962 n° 604, nel testo e nell'importo vigente; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio dell'informazione o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o d'altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al 4° comma dell'art. 14 il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La Ragioneria Comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la

contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5. Il pagamento è effettuato all'Ufficio Ragioneria che rilascia regolare ricevuta.
6. Per il rilascio di copia conforme all'originale si applicano le norme vigenti sul bollo.

Capo III
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 16
Atti dell'amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della Legge 8.06.1990, n° 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. Parimenti i documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della Legge 7.08.1990, n° 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connesio.
3. L'esclusione temporanea di cui al 1° comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - c) di carattere industriale, commerciale, finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
4. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.
5. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.
6. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
7. Deve comunque essere garantita agli interessi la visione degli atti relativi

ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

8. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal terzo comma del presente articolo.
9. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e la ammissione è subordinata a condizione che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 17

Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992 n° 352, i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della Legge 24.10.1977 n° 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento all'ipotesi previsti nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi, pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino 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, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o

per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita entro trenta giorni dall'esecutivà del presente regolamento da parte del Sindaco con le modalità di cui ai commi 4, 5, 6 dell'art. 16 che precede.

Art. 18

Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 16 e 17.
2. All'apposizione del segreto provvede il Sindaco.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:
 - a) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
 - b) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
 - c) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.
4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal 3° comma dell'art. 7 della Legge 8.06.1990, n° 142, e dall'art. 25, 3° comma, della Legge 7.08.1990 n° 241.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi delle categorie di cui al 2° comma ed ai singoli atti di cui ai precedenti artt. 16 e 17.
6. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

Art. 19

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al 1° comma del precedente art. 17.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere

inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a trenta giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed è disposto dal Segretario Comunale.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita ed effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il 5° comma dell'art. 25 della Legge 7.08.1990 n° 241.

Art. 20

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni di cui agli artt. 16 e 17 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita ed effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il 5° comma dell'art. 25 della Legge 7.08.1990 n° 241.

Art. 21

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal 4° e 5° comma dell'art. 25 della Legge 7.08.1990 n° 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto il Segretario Comunale accerta, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge 6.12.1971 n° 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

Parte III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 22

Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione è realizzato dalla organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della Legge 7.08.1990 n° 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 23

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 D.P.R. 20 marzo 1967 n° 223);
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10 Legge 6.08.1967 n° 765);
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14 Legge 8.06.1986 n° 343);

- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7 Legge 8.06.1990 n° 142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10 Legge 7.08.1990 n° 241);
 - f) ai requisiti per l'adempimento di attività economiche varie (art. 3 D. Lgs. 23.11.1991 n° 390);
 - g) agli iscritti nell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22 Legge 30.12.1991 n° 412).
3. Il Comune assicura atto verso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o ilimitative di cui ai precedenti artt. 16 e 17.

Art. 24 Funzionamento

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende specializzate o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazione, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.
 mediante eventuali guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse.
2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - b) su ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione.
3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al 1° comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al 2° comma.
4. Le informazioni di cui al 1° comma sono fornite immediatamente al

richiedente. Le informazioni di cui al 2° comma, ove non sono immediatamente disponibili, sono fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta. Per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo, sempre che si tratti di informazioni limitate, a giudizio del responsabile, per quantità.

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 25

Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per la informazione dei cittadini secondo il programma eventualmente stabilito annualmente dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico - amministrativo, ed attuato dalla Giunta. Il programma viene formato con la collaborazione degli eventuali organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.
2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:
 - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
 - b) diffusione di fogli od opuscoli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
 - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune e dei suoi obiettivi;
 - d) esposizione dei progetti che l'amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
 - e) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
 - f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
 - g) organizzazione di riunioni comunali, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
 - h) assemblee popolari o per il tramite degli organismi permanenti o della Commissione di Frazione di cui all'art. 19 dello Statuto Comunale;
 - i) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

4. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.
5. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dalla amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicaps.

Art. 26

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della Legge 8.06.1990 n° 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione o deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.
4. La Giunta Comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con la indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario Comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
6. Il Segretario Comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificando ogni bimestre il registro delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

Art. 27

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per rendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale disporrà la verifica della installazione nel centro urbano ed in ogni altra frazione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita comunità.
2. Per le finalità di cui al comma precedente potranno essere utilizzate idonei sistemi presso locali pubblici quali ambulatori comunali, scuole ed edifici pubblici in genere.

Parte IV

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 28

Atti dell'amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della Legge 30.06.1990, n° 142 e dallo Statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 16 e 17.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2.10.1911, n° 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30.09.1963 n° 1409.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7.08.1990 n° 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 16 e 17 del presente regolamento.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 15.

Art. 29

Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento deve richiederà la trasmissione.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge, dal regolamento o da

provvedimento.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
4. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
5. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
6. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
7. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 16 e 17 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 30

Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia richiesta conforme all'originale avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal Segretario Comunale, con le modalità previste dall'art. 14 della Legge 4.01.1968 n° 15. Non è consentito il rilascio di copia conforme di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità e apposizione sulla copia di timbro attestante tale fattispecie.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 15 comma 3.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B) al D.P.R. 26.10.1972 n° 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30.12.1982 n° 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Nei casi di rilascio di copie conformi la stessa con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30.12.1982, n° 955, modificata, in ultimo, dal 1° comma dell'art. 7 della Legge 29.12.1990 n° 405.
6. Le copie sono rilasciate entro il decimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di trenta giorni, con le modalità di cui al precedente art. 19.

Capo III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI IN FAVORE DEI CONSIGLIERI ED ASSESSORI COMUNALI E DA NORME SPECIALI

Art. 31

I Consiglieri e Assessori Comunali

1. I Consiglieri comunali e gli Assessori non Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art. 31 della Legge 8.06.1990 n° 142.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Sulla copia rilasciata verrà apposto apposito timbro di cui all'allegato.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento degli organi collegiali del comune.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
6. Si applica l'art. 19 del Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali dei Comuni.

Art. 32

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo sono disciplinate da apposito regolamento e sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.
2. Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge 7.08.1990 n° 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.
3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento e del procedimento, prima della sua conclusione, salvo

quanto disposto dagli artt. 13 e 25 della Legge 7.08.1990 n° 241 e dal presente regolamento.

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

a) entro tre giorni dalla richiesta, per la consultazione dei documenti;

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

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire entro due giorni dalla richiesta.

Parte V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione ai sensi dell'art. 46 - 3° comma dello Statuto.
2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della Legge 7.08.1990 n° 241.

INDICE SISTEMATICO

Presentazione pag. 1

Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità pag. 5

Capo II - I SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale pag. 6

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi pag. 7

Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 - Sistema organizzativo pag. 8

Art. 5 - Ordinamento del servizio pag. 8

Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti pag. 9

Art. 7 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso pag. 9

Art. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso pag. 10

Art. 9 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo pag. 10

Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 10 - Accesso informale pag. 12

Art. 11 - Procedimento di accesso formale pag. 12

Art. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente pag. 13

Art. 13 - Scheda di accesso pag. 14

Art. 14 - Ammissione all'esercizio dei diritti pag. 15

Art. 15 - Modalità per l'esercizio dell'accesso pag. 16

Capo III - ESCLUSIONE DAL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 16 - Atti dell'amministrazione comunale pag. 18

Art. 17 - Documenti amministrativi pag. 19

Art. 18 - Apposizione del segreto pag. 20

Art. 19 - Differimento dell'accesso pag. 20

Art. 20 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso pag. 21

Art. 21 - Silenzio - rifiuto pag. 21

Parte III
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 22 - Garanzie del diritto	pag. 23
Art. 23 - Oggetto del diritto	pag. 23
Art. 24 - Funzionamento	pag. 24

Capo II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 25 - Programma annuale d'interventi	pag. 26
Art. 26 - Pubblicazioni all'albo pretorio	pag. 27
Art. 27 - Pubblicazione nel territorio comunale	pag. 28

Parte IV
IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 28 - Atti dell'amministrazione comunale e documenti amministrativi	pag. 29
Art. 29 - Modalità di esercizio del diritto	pag. 29

Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 30 - Modalità	pag. 31
--------------------	---------

Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI IN FAVORE DEI CONSIGLIERI ED ASSESSORI COMUNALI E DA NORME SPECIALI

Art. 31 - I Consiglieri ed Assessori Comunali	pag. 32
Art. 32 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	pag. 32

Parte V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Entrata in vigore del regolamento	pag. 34
---	---------

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

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 _____
(documento riconoscimento _____)

C H 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 _____.

La presente richiesta è formulata per la seguente motivazione:

Persico Dosimo, li _____

IL RICHIEDENTE

Parte riservata all'Ufficio

A N N O T A Z I O N I

- richiesta inammissibile
- ammessa in via informale
- ammessa in via formale
- ammessa con riserva

motivi _____

iter: _____

giorno di accesso: _____ ora _____

Responsabile del procedimento _____

IL RESPONSABILE

Copia della presente richiesta è rilasciata al richiedente Sig. _____
in segno di ricevuta ai sensi art. 13 -
comma 4° del regolamento.

Persico Dosimo, li _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

Prot. n° _____

Al _____

=====

RACCOMANDATA A.R.

OGGETTO: Richiesta di accesso. Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta. (Art. 11, 6° comma, del regolamento comunale).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ (n° _____), si comunica che la stessa è risultata irregolare/incompleta in quanto:

- sono insufficienti gli estremi di identificazione del documento
- non è specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- non è stato possibile accertare l'identità del richiedente
- non è specificato a che titolo vengono esercitati i poteri di rappresentanza

Con la presente si interrompono i termini per la conclusione del procedimento di accesso che ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Si precisa che l'integrazione dovrà essere effettuata entro quindici giorni dal ricevimento della presente, trascorsi i quali senza che sia pervenuta risposta, la sua richiesta di accesso sarà archiviata.

Distinti saluti.

Persico Dosimo, lì _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

Prot. n° _____

Al _____

=====

OGGETTO: Inammissibilità della richiesta di accesso.
(Art. 14 - 3° comma, del regolamento comunale).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ (n° _____), si comunica che la stessa non è ammessa in quanto le indicazioni di riferimento da Lei fornite non consentono l'individuazione dell'oggetto della richiesta stessa.

Avverso tale provvedimento è ammesso, ai sensi art. 25, 4° comma della Legge 7.08.1990 n° 241, ricorso al TAR nel termine di trenta giorni dal ricevimento.

Distinti saluti.

Persico Dosimo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Sagona dott. Luca)

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

Prot. n° _____

Al _____

=====

OGGETTO: Assunzione con riserva della richiesta di accesso.
(Art. 14 - 4° comma, del regolamento comunale).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ (n° _____), non essendo stati forniti dalla S.V. tutti gli elementi necessari per l'individuazione dell'oggetto della richiesta, la stessa è ammessa con riserva di esito positivo a seguito ricerca avanzata dallo scrivente.

Entro cinque giorni dal ricevimento della presente potrà avere notizia sulla ricerca svolta ed effettuare, in caso positivo e previa fissazione del giorno e dell'ora, l'accesso richiesto.

Distinti saluti.

Persico Dosimo, lì _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

Prot. n° _____

Al _____

=====

OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi.
(Art. 14 - 6° comma, del regolamento comunale).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ (n° _____), si comunica che la stessa è stata accolta e pertanto potrà prendere visione degli stessi e/o ottenerne copia, presentandosi con la presente all'Ufficio _____ nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____ entro il _____.

Distinti saluti.

Persico Dosimo, lì _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

Prot. n° _____

Al _____

=====

OGGETTO: Rifiuto/limitazione dell'accesso a documenti amministrativi.
(Art. 16 e seguenti del regolamento comunale).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi
avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n°
_____), si comunica che è stato disposto il rifiuto/limitazione
dell'accesso per i seguenti motivi: _____

_____.

Avverso tale provvedimento è ammesso, ai sensi art. 25, 4° comma
della Legge 7.08.1990 n° 241, ricorso al TAR nel termine di trenta giorni dal
ricevimento.

Distinti saluti.

Persico Dosimo, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Sagona dott. Luca)

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

Prot. n° _____

Al _____

=====

OGGETTO: Avvio di istruttoria sulla ammissibilità della richiesta di accesso.
(Art. 14 - 7° comma, del regolamento comunale).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ (n° _____), si comunica che la stessa è stata avviata dallo scrivente l'istruttoria per una più approfondita valutazione delle motivazioni e condizioni della richiesta avanzata.

Entro cinque giorni dal ricevimento della presente potrà avere notizia sull'esito dell'istruttoria ed effettuare, ove questa sia favorevole e previa fissazione del giorno e dell'ora, l'accesso richiesto.

Distinti saluti.

Persico Dosimo, li _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

Prot. n° _____

Al _____

=====

RACCOMANDATA A.R.

OGGETTO: Differimento dell'accesso a documenti amministrativi.
(Art. 19 - 1° comma, del regolamento comunale).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n° _____), si comunica che ai sensi dell'art. 19, 1° comma, del regolamento, è stato disposto il differimento dell'accesso fino al _____ per i seguenti motivi: _____

_____.

Avverso tale provvedimento è ammesso, ai sensi art. 25, 4° comma della Legge 7.08.1990 n° 241, ricorso al TAR nel termine di trenta giorni dal ricevimento.

Distinti saluti.

Persico Dosimo, lì _____

IL SINDACO
(Sig. Franco Ferrari)

COMUNE DI PERSICO DOSIMO
(Provincia di Cremona)

Prot. n° _____

Al _____

=====

RACCOMANDATA A.R.

OGGETTO: Differimento dell'accesso a documenti amministrativi.
(Art. 19 - 2° comma, del regolamento comunale).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n° _____), si comunica che ai sensi dell'art. 19, 2° comma, del regolamento, è stato disposto il differimento dell'accesso fino al _____ per i seguenti motivi: _____

Avverso tale provvedimento è ammesso, ai sensi art. 25, 4° comma della Legge 7.08.1990 n° 241, ricorso al TAR nel termine di trenta giorni dal ricevimento.

Distinti saluti.

Persico Dosimo, lì _____

IL SINDACO
(Sig. Franco Ferrari)

TIMBRO

Art. 30 - 3° Comma

COMUNE DI PERSICO DOSIMO

La presente copia in carta semplice dell'atto/documento agli atti di questo Comune è rilasciata al Sig. _____
su sua richiesta ai sensi art. 30, 3° comma del regolamento comunale per l'accesso con obbligo di utilizzo esclusivamente per memoria personale.

Persico Dosimo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

TIMBRO

Art. 31 - 3° Comma

COMUNE DI PERSICO DOSIMO

La presente copia rilasciata ai sensi art. 31, 3°c., del regolamento comunale dell'accesso al Sig. _____
Consigliere/Assessore Comunale, su sua richiesta e per l'uso dipendente dalla carica rivestita.

Persico Dosimo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

PROTOCOLLO SPECIALE PER L' ACCESSO

Unità:

H. PROT SPEC.	DATA RICHIESTA	PROF. GENER	RICHIEDENTE	ACCESSO INFORM.	ACCESSO FORM.	ESTREMI ESITO ACCESSO

IL RESPONSABILE UNITA'

IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO
DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

--- * --- * ---

TABELLA COMPETENZE

SFERA COMPETENZE	RESPONSABILE ADEMPIMENTI	RESPONSABILE SUPPLENTE IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE
Segreteria e serv. scolastici	Uggeri Antonio (Istruttore)	Iottini Rossana (Collaboratore Profes.)
Ragioneria	Uggeri Antonio (Istruttore)	Iottini Rossana (Collaboratore Profes.)
Tecnico e servizi tecnici	Ghisani Pierdino (Tecnico Incaricato)	Cavalieri M. Rossella (Istrutt. Dirett.)
Demografici	Lazzarinetti Adelio (Istruttore)	Pirolì Gigliola (Istruttore)
Vigilanza	Barbieri Mario (Messo)	Pirolì Gigliola (Istruttore)
Culturale	Pirolì Gigliola (Istruttore)	Lazzarinetti Adelio (Istruttore)
Servizi Sociali	Uggeri Antonio (Istruttore)	Iottini Rossana (Collaboratore Profes.)

N.B.: In caso di assenza contemporanea del responsabile diretto e del supplente il Segretario Comunale determinerà all'istante il responsabile provvisorio.