



## **CITTA' DI RAGUSA**

# **REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED ALTRI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*(approvato con delib. C.C. n.115 del 22/12/1995)*

### **Parte I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I I DIRITTI D'ACCESSO**

##### **Art. 1 - Fonti e finalità**

Il presente regolamento contiene le misure organizzative per l'attuazione del diritto di accesso richiamato dallo Statuto Comunale con riferimento all'apposita legislazione nazionale e regionale.

#### **CAPO II SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

##### **Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso**

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

- a) a tutti coloro che abbiano un giustificato interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 25 della legge regionale 30.4.1991 n. 10;
- b) ai Consiglieri comunali ed altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
- c) alle pubbliche amministrazioni, alle associazioni, organizzazioni e comitati portatori di

interessi pubblici e diffusi.

### **Art. 3 - Oggetto del diritto e interesse all'accesso**

1. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente articolo comma 1 lett. a), è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.  
Per le Amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi il diritto si applica allorquando esse dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.
2. E' giustificato interesse personale quello di rilevanza giuridica o che legittimerebbe il portatore all'impugnativa dell'atto o all'intervento in procedimenti amministrativi o giurisdizionali di impugnativa dell'atto.
3. Sono interessi diffusi quelli necessariamente portati da Enti, associazioni e comitati che, nella loro finalità, assumono la tutela di interessi generali e collettivi, anche di particolari gruppi o di settori sociali o di categorie, riferiti a beni fondamentali protetti o comunque rilevanti nell'ordinamento giuridico.
4. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## **Parte II – MISURE ORGANIZZATIVE**

### **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 regionali 11 dicembre 1991, n. 48 e 30 aprile 1991 n. 10, e dallo statuto comunale 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.
2. Il servizio è organizzato con due sistemi complementari. Il primo è attuato 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 articoli. Il secondo, che ne costituirà il completamento razionale, sarà realizzato quando l'Amministrazione disporrà delle risorse necessarie per l'attivazione dell'Ufficio che farà parte della struttura dello "Sportello della trasparenza e dell'informazione" previsto dagli artt. 12 e 13 dello Statuto Comunale.
3. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al secondo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

#### **Art. 5 - Ordinamento del servizio**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato da apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Il servizio provvede alle procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dal precedente art. 2.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

4. I Dirigenti del Settore elaborano il quadro analitico delle competenze delle unità organizzative, con la stima dei corrispondenti flussi di accesso ai documenti. La Conferenza di servizio dei Dirigenti coordinata dal Segretario Generale, sulla base dei dati raccolti, definisce il piano delle misure organizzative necessarie. Il piano viene reso esecutivo con la gradualità imposta dalla disponibilità delle risorse. Il Piano è definito ed attivato entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento ed è sottoposto a periodiche verifiche.
5. Il Sindaco dispone la pubblicazione di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida è distribuita presso gli uffici e servizi comunali ed altri centri ove affluiscono i cittadini, previa divulgazione dell'avvio del servizio.
6. Trascorsi dodici mesi dall'avvio del servizio, sulla scorta anche delle esperienze frattanto maturate, sarà promossa l'istituzione di uno "Sportello della trasparenza e dell'informazione", avente l'obiettivo di migliorare il servizio stesso attraverso un'organizzazione che si avvalga di sistemi informatici e che completi il rapporto tra l'Amministrazione ed i cittadini, consentendo agli stessi la consultazione di fonti normative ai vari livelli e di atti e provvedimenti amministrativi che possano essere richiesti sia a tutela di interessi di singoli che per consentire la piena conoscenza di circostanze, situazioni, etc... refluenti sulla vita economica e sociale della comunità locale e dei suoi componenti; il tutto secondo i principi e le prescrizioni di cui all'art. 12 dello Statuto Comunale.

#### **Art. 6 – Semplificazione dei procedimenti**

Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. Gli impiegati preposti allo "Sportello della trasparenza e dell'informazione" e i responsabili dei procedimenti di accesso di ciascuna unità organizzativa ed i loro sostituiti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

#### **Art. 7 – Funzionamento del servizio di accesso**

1. Nell'ambito del servizio 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.

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

#### **Art. 8 – Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I Dirigenti di Settore dopo l'approvazione del Piano di cui all'art. 5 provvedono 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 ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, di cui una copia è trasmessa al Segretario Generale, per conoscenza. Con le stesse modalità i Dirigenti procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
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 alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettere di comunicazione di esclusione o differimento;
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - f) redige e trasmette trimestralmente al Dirigente un prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso l'unità organizzativa e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto.
4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune, o che ha fra le sue competenze tali funzioni, provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al

responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 9 – Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo**

1. I Dirigenti di Settore adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art. 8;
  - vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti degli altri Settori le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
  - 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;
  - adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del servizio.
2. Il Segretario Generale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai dirigenti di Settore richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.
3. Il Segretario Generale ed i Dirigenti di Settore rispondono al Sindaco ed alla Giunta Comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

### **Parte III – MODALITA' DI ACCESSO**

## CAPO I

### ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

#### **Art. 10 – Accesso informale**

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di atti pubblicati e depositati e comunque pubblicizzati è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.

#### **Art. 11 – Procedimento formale di accesso**

1. Qualora la richiesta riguardi informazioni o atti e documenti diversi da quelli di cui al precedente articolo ovvero qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero ancora sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta d'accesso.
3. 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.
4. Le richieste di accesso sono presentate all'Ufficio di Protocollo generale che le trasmetterà, per l'ulteriore corso al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente", la quale è abilitata, in ogni caso, a riceverle direttamente.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo ottavo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti, la richiesta è indirizzata al Comune – Ufficio di Segreteria – che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente, informandone il richiedente.

6. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo nono comma, è restituita all'interessato per ricevuta.
7. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente quinto comma l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.
8. Nella scheda di accesso, fornita gratuitamente dall'Amministrazione e di cui all'allegato 1, o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente quinto comma, sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
    - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 nel testo vigente;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 28 della legge regionale 30.6.1991 n. 10; per i soggetti di cui all'art. 25 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.
9. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda d'accesso, l'impiegato preposto all'unità competente trascrive sulla stessa:
  - a) la data ed il numero di posizione;
  - b) l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;
  - c) i giorni e gli orari estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti e ottenendone copia.



## **Art.12 – 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 s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca, nonché l'imposta di bollo se ed in quanto dovuta. Le tariffe relative al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio, per ricerche storiche, statistiche e scientifiche condotte da Enti o Istituti pubblici. Qualora 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 .
3. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo nonché dei diritti per eventuale autenticazione è effettuato al momento del rilascio, 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. Il Segretario Generale, d'intesa con 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.
4. Il pagamento è effettuato al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

## **Art. 13 – 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. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato 2 ed emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.
3. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 e non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
4. L'Ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro 30 giorni dalla data di accoglimento, durante l'orario di apertura al pubblico e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni e elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro 10 giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo Racc. A.R., telefax o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a

decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi necessari.

#### **Art. 14 – Termini**

Il procedimento di accesso deve essere effettuato entro e non oltre il termine di 30 giorni solari decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

### **CAPO II ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art.15 – Documenti esclusi dall'accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti coperti da segreto ai sensi delle disposizioni vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento, nonché i documenti la cui diffusione può pregiudicare la riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese e delle associazioni con specifico riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche di atti o documenti.
3. Sono esclusi dall'accesso i pareri, le relazioni o altri atti preparatori redatti dagli uffici o richiesti a soggetti esterni aventi carattere riservato e finalizzati alla determinazione di volontà da parte dell'Amministrazione Comunale, fino a che i provvedimenti non siano stati definitivamente formalizzati dagli organi competenti e possano costituire presupposto all'emanazione di un atto amministrativo finale.
4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato il cittadino ha diritto di ottenerne un estratto che ometta la parte riservata.
5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. Non è ammesso, altresì, l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 14 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10, salvo speciali disposizioni di legge.

#### **Art. 16 – Esclusione e differimento del diritto di accesso**

1. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso viene eseguita, per ciascun settore, dal Dirigente secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario Generale.
2. Sono, comunque, esclusi dall'accesso:
  - gli accertamenti medico - legali e la relativa documentazione;
  - gli atti e le certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti e i relativi fascicoli personali;
  - gli atti relativi a procedimenti disciplinari o di valutazione del personale;
  - gli atti di polizia giudiziaria e le informazioni provenienti dall'autorità di P.S. nonché gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso, la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza dei singoli;
  - la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali ed i provvedimenti relativi al T.S.O.
3. La dichiarazione di esclusione o di differimento dell'accesso deve precisare, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto, i motivi per i quali la stessa è stata disposta. Nella stessa deve essere stabilito, con un termine certo, il periodo durante il quale vige l'esclusione.
4. Sono soggetti a differimento:
  - a) gli atti e i documenti delle procedure concorsuali fino alla data di esecutività della deliberazione di approvazione del concorso. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

I documenti prodotti da terzi, nei procedimenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;
  - b) nelle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - l'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;
    - i progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
    - i verbali della commissione giudicatrice 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 tale 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 del procedimento di gara).

5. Le categorie dei documenti amministrativi o i singoli atti da escludere o differire dall'accesso sono soggette ad integrazioni e cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare.
6. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

#### **Art. 17 – Non accoglimento della richiesta d'accesso**

1. Il diniego o il differimento alla presa visione o al rilascio di copia di atti e documenti può essere opposto dal responsabile del servizio competente, conformemente a quanto disposto dal Dirigente o dal Segretario Generale e comunicato al richiedente specificandone la motivazione e i termini.
2. Qualora l'interessato insista nella richiesta, in seguito a diniego o in caso di inerzia, può ricorrere al Sindaco, che decide in via definitiva.

## **Parte IV – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE, DIRITTO DI VISIONE E DI RILASCIO DI COPIE**

### **CAPO I**

## ESERCIZIO DEL DIRITTO

### Art. 18 – Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente relativamente alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti.
2. 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.
3. 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 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di leggi e di regolamento.

### Art. 19 – Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
  - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
  - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
  - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali, mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso 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 primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo I della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.
  4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque 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.

#### **Art. 20 – Informazioni raccolte mediante strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 15 e 16. In tali casi, il responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene l'archivio informatico provvede, direttamente o tramite il C.E.D., a consentire l'accesso.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso può avvenire, a seconda della necessità del richiedente, mediante visione su terminale; le copie dei dati possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato o tramite collegamento in rete.

## **CAPO II INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

#### **Art. 21 – 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 a quanto previsto dall'ordinamento amministrativo degli enti locali. 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 e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.
4. Il Dirigente di Settore designa, con apposito provvedimento, 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 lo stesso provvedimento il Dirigente designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
5. L'incaricato del servizio provvede:
  - a) alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'abo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio dei certificati di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro, se del caso è tenuto con strumenti informatici e annualmente ne viene stampata copia che, firmata dal responsabile e vidimata dal Segretario Generale o dal Vice Segretario, è depositata nell'archivio comunale;
  - b) alla tenuta dell'indice completo e aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.
6. Il Segretario Generale o, per suo incarico, il Vice Segretario Generale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificato ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

## **Art. 22 – Pubblicazioni nel territorio comunale**

Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli alòtri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la

Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

### **Art. 23 – Realizzazione del diritto d'accesso**

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e le altre forme di pubblicità del presente Capo, per i documenti e gli atti dei quali attraverso dette forme è assicurata libera visione ed ogni connessa informazione.

## **CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

### **Art. 24 – Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 15 e 16.
2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme vigenti in materia.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 25 e 26 della L.R. n. 10/91.

### **Art. 25 – Esercizio del diritto**

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
  - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
  - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i



documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta.
5. La consultazione della copia del documento avviene alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. Dal momento in cui sarà attivato lo "Sportello" le funzioni di cui ai precedenti commi saranno effettuate dallo Sportello stesso, con le modalità stabilite dal dirigente del servizio, rispettando possibilmente i tempi sopra stabiliti.
7. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
8. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità registrate sulla scheda di accesso.
9. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt.15 e 18 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
10. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

#### **CAPO IV ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE**

##### **Art. 26 – 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 o presso lo "Sportello", quando questo sarà attivato. 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 avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collaborazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia 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.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 12.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.
6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

## **CAPO V**

### **DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

#### **Art. 27 – I Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato secondo quanto dispone l'art. 22 dello Statuto.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

## **Art. 28 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 11 della L.R. 30.6.91 n. 10, 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.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 14 e 27 della legge regionale 30.6.91 n. 10.
3. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
  - a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
  - b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

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

## **Parte V – ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

### **Art. 29 – Finalità e termini**

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di Statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

### **Art. 30 – Strutture e servizi**

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

### **Art. 31 – 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 adempimenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il rappresentante della Giunta comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
  - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni 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 dall'Assessore incaricato alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

### **Art. 32 – Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi – tutela**

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed

organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 29. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta Comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni dalla data nella quale è pervenuto il provvedimento di diniego, ricorso al Consiglio comunale, il quale decide, nella prima adunanza utile, sulla base delle motivazioni addotte, nell'esercizio delle funzioni di controllo di cui all'art. 1, ottavo comma, della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48.
3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dall'art. 1, terzo comma, lett. b) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.
4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

## **Parte VI – CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

### **Art. 33 – Concessionari di pubblici servizi**

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
  - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione;

- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
2. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
  3. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione Comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
    - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
    - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
    - c) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.
  4. Il Sindaco vigila sull'osservanza degli obblighi e, in caso di disfunzioni reiterate, le valute come inadempienze contrattuali.

#### **Art. 34 – Aziende speciali comunali**

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione – regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8.6.1990 n. 142.

#### **Art. 35 – Istituzioni comunali**

Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal precedente regolamento per le unità organizzative comunali.

## **Parte VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 36 – Archivio delle schede**

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso lo "Sportello" ove esista, o presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unità operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito da schede cartacee di accesso.
4. La Giunta Comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione nell'ambito dell'area amministrativa dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27.6.1992 n. 352.

5. Gli archivi delle unità organizzative saranno istituiti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

### **Art. 37 – Modulistica**

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso della modulistica allegata al presente regolamento.

### **Art. 38 – 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, e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
3. 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 agosto 1990, n. 241, nonché alla Commissione per l'accesso istituita, presso la Presidenza della Regione Sicilia, con l'art. 31 della L.R. 30.4.91 n. 10.

### **ALLEGATO N.1**

(FAC – SIMILE)

MOD. CO.RA. – 10/91

AL COMUNE DI RAGUSA  
UFFICIO DI SEGRETERIA  
C.SO ITALIA N.72  
97100 RAGUSA

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto .....  
nato..... il .....  
residente in ..... via.....  
n. .... telefono ..... fax .....  
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)



.....  
doc. di identificazione n. ....

CHIEDE

- di prendere in visione  
ovvero

- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice  
ovvero

- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata  
i sottoindicati documenti amministrativi:

.....  
.....  
per i seguenti motivi: (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):  
.....  
.....

RAGUSA, li .....

firma

RISERVATO ALL'UFFICIO

Costi di ricerca e visura ..... Costi di riproduzione .....  
costi per marche da bollo ..... Totale da rimborsare .....  
Prot.n. .... del .....

**ALLEGATO N.2**  
(FAC – SIMILE)  
MOD. CORA. – 10/91

RAGUSA, li .....

AL SIG. ....  
.....  
.....

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata  
dalla S.V. in data ..... questa Amministrazione accoglie la  
richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo .....  
in via .....  
nei giorni .....  
nelle ore .....  
a far tempo da .....

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

**ALLEGATO N.3**  
(FAC – SIMILE)  
MOD.CO.RA. – 10/91.

RAGUSA, li .....

Al Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RACC. A.R.**

OGGETTO: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ..... questa amministrazione DIFFERISCE l'accesso

ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a:

.....

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al Sindaco entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

**ALLEGATO N.4**  
(FAC – SIMILE)  
MOD. CO.RA. – 10/91

RAGUSA, li .....

Al Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RACC. A.R.**

OGGETTO: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ....., questa Amministrazione NON accoglie la

richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al Sindaco entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA