

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ED ALLE INFORMAZIONI**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Cosimo Barletta

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
f.to dott.ssa Paola Cozzolino

- Adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 445 in data 21.04.1994
- Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.103 del 19.11.1998 (aggiunti artt.17 bis e 24 bis)

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 -	Fonti e finalità.....	pag. 3
Art. 2 -	Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti della Amministrazione Comunale	pag. 4
Art. 3 -	Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	pag. 6

CAPO II - 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 diritto di accesso.....	pag.10
Art. 8 -	Il responsabile del procedimento di accesso	pag.11
Art. 9 -	Funzioni di organizzazione, diritto e controllo.....	pag.13

CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10 -	Esercizio del diritto di accesso	pag.15
Art. 11 -	Modalità per l'esercizio dell'accesso.....	pag.16
Art. 12 -	Ammisione all'esercizio dei diritti	pag.17
Art. 13 -	Termini	pag.18

CAPO IV - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 14 -	Accesso agli atti del procedimento amministrativo.....	pag.20
Art. 15 -	I Consiglieri Comunali	pag.21

CAPO V - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 16 - Atti dell'Amministrazione Comunale	pag.22
Art. 17 - Documenti amministrativi	pag.23
Art. 17 bis	pag.26
Art. 18 - Apposizione del segreto.....	pag.26
Art. 19 - Differimento dall'accesso	pag.27
Art. 20 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso	pag.27
Art. 21 - Silenzio - rifiuto	pag.28

CAPO VI - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 22 - Garanzie del diritto all'informazione	pag.30
Art. 23 - Oggetto del diritto all'informazione.....	pag.30
Art. 24 - Funzionamento	pag.35
Art. 24 bis	pag.36
Art. 25 - Pubblicazioni all'albo pretorio	pag.37

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Entrata in vigore e diffusione del regolamento	pag.38
--	--------

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo 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. 7¹ della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 15. 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. 22² e 23³ della legge 7 agosto 1990, n. 241.

¹ Art. 7.1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

² Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

³ 22. 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 rappresentazione 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'articolo 27.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10⁴ della legge 7 agosto 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. 7⁵ e 9⁶ della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

ART. 2 SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 7⁷ della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato:

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

⁴ 10. 1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:
a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;
b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

⁵ 7. 1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

⁶ 9. 1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

⁷ 7. Azione popolare, diritti d'accesso e di informazione dei cittadini. - 1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune.

2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

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 vietи 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.

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati di capacità di agire secondo l'art. 2⁸ del Codice Civile;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
- 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. 6⁹ della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18¹⁰ della legge 8 luglio 1986, n. 349;

⁸ Art. 2 c.c. 1. (maggiore età. Capacità di agire.) La maggiore età è fissata al compimento del diciottesimo anno. Con la maggiore età si acquista la capacità di compiere tutti gli atti per i quali non sia stabilita una età diversa.

2. Sono salve le leggi speciali che stabiliscono un'età inferiore in materia di capacità a prestare il proprio servizio. In tal caso il minore è abilitato all'esercizio dei diritti e delle azioni che dipendono dal contratto di lavoro.

⁹ 6. Registri delle organizzazioni di volontariato istituiti dalle regioni e dalle province autonome. - 1. Le regioni e le province autonome disciplinano l'istituzione e la tenuta dei registri generali delle organizzazioni di volontariato.

2. L'iscrizione ai registri è condizione necessaria per accedere ai contributi pubblici nonché per stipulare le convenzioni e per beneficiare delle agevolazioni fiscali, secondo le disposizioni di cui, rispettivamente, agli articoli 7 e 8.

3. Hanno diritto ad essere iscritte nei registri le organizzazioni di volontariato che abbiano i requisiti di cui all'articolo 3 e che alleghino alla richiesta copia dell'atto costitutivo e dello statuto o degli accordi degli aderenti.

4. Le regioni e le province autonome determinano i criteri per la revisione periodica dei registri, al fine di verificare il permanere dei requisiti e l'effettivo svolgimento dell'attività di volontariato da parte delle organizzazioni iscritte. Le regioni e le province autonome dispongono la cancellazione dal registro con provvedimento motivato.

5. Contro il provvedimento di diniego dell'iscrizione o contro il provvedimento di cancellazione è ammesso ricorso, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione, 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, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. Le regioni e le province autonome inviano ogni anno copia aggiornata dei registri all'Osservatorio nazionale per il volontariato, previsto dall'articolo 12.

7. Le organizzazioni iscritte nei registri sono tenute alla conservazione della documentazione relativa alle entrate di cui all'articolo 5, comma 1, con l'indicazione nominativa dei soggetti eroganti.

¹⁰ 18. 1. Qualunque fatto doloso o colposo in violazione di disposizioni di legge o di provvedimenti adottati in base a legge che comprometta l'ambiente, ad esso arrecando danno, alterandolo, deteriorandolo o distruggendolo in tutto o in parte, obbliga l'autore del fatto al risarcimento nei confronti dello Stato.

2. Per la materia di cui al precedente comma 1 la giurisdizione appartiene al giudice ordinario, ferma quella della Corte dei conti, di cui all'articolo 22 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

3. L'azione di risarcimento del danno ambientale, anche se esercitata in sede penale, è promossa dallo Stato, nonché dagli enti territoriali sui quali incidano i beni oggetto del fatto lesivo.

4. Le associazioni di cui al precedente articolo 13 e i cittadini, al fine di sollecitare l'esercizio dell'azione da parte dei soggetti legittimati, possono denunciare i fatti lesivi di beni ambientali dei quali siano a conoscenza.

5. Le associazioni individuate in base all'articolo 13 della presente legge possono intervenire nei giudizi per danno ambientale e ricorrere in sede di giurisdizione amministrativa per l'annullamento di atti illegittimi.

6. Il giudice, ove non sia possibile una precisa quantificazione del danno, ne determina l'ammontare in via equitativa, tenendo comunque conto della gravità della colpa individuale, del costo necessario per il ripristino e del profitto conseguito dal trasgressore in conseguenza del suo comportamento lesivo dei beni ambientali.

7. Nei casi di concorso nello stesso evento di danno, ciascuno risponde nei limiti della più propria responsabilità individuale.

8. Il giudice, nella sentenza di condanna, dispone, ove possibile, il ripristino dello stato dei luoghi a spese del responsabile.

- d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di 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 da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso di 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. 10 e 11.

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 per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22¹¹ della legge 7 agosto 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.

9. Per la riscossione dei crediti in favore dello Stato risultanti dalle sentenze di condanna si applicano le norme di cui al testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, approvato con regio decreto 14 aprile 1910, n. 639.

¹¹vedi nota n. 2.

3. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche in termini, 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.

CAPO II

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 giugno 1990, n. 142, e 7 agosto 1990, n. 241, 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 assicurato, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali immediatamente inferiori al settore, nell'ambito della competenza, con le modalità stabilite nei successivi articoli.

3. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al primo 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. 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 articoli 2 e 3.

2. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma 1 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.

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

4. Fino a quando non sarà attivato l'apposito Ufficio Relazioni con il Pubblico, sarà cura del Servizio Segreteria fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

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 gennaio 1968, n. 15. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20¹², nonché di quelle previste dagli articoli 6¹³ e 14¹⁴ della legge predetta.

¹² 20. (Autenticazione delle sottoscrizioni.) - La sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione può essere autenticata, ove l'autenticazione sia prescritta, dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco.

L'autenticazione deve essere redatta di seguito alla sottoscrizione e consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la sottoscrizione stessa è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

Il pubblico ufficiale che autentica deve indicare le modalità di identificazione, la data e il luogo della autenticazione, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Per l'autenticazione delle firme apposte sui margini dei fogli intermedi è sufficiente che il pubblico ufficiale aggiunga la propria firma.

¹³ 6. (Trascrizione dei dati dai documenti esibiti.) - Ai fini dell'articolo 5, i documenti ivi previsti sono esibiti al funzionario competente a ricevere la documentazione, il quale trascrive i loro estremi e i dati da essi risultanti su apposito modulo da allegare agli atti dell'istruttoria. Il modulo è sottoscritto dall'interessato e dal funzionario (2). Nel caso in cui non sia prescritta la presentazione dell'interessato all'ufficio competente, il modulo può essere compilato con le predette formalità da un funzionario autorizzato addetto ad altro ufficio dell'amministrazione, o da

ART. 7

ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso.

2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione 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. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni sei mesi, i dirigenti di settore ed i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3. I dirigenti di settore 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 necessari.

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

un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco, ed è trasmesso all'Ufficio competente a cura dell'interessato.

(2) Comma così sostituito dall'art. 2, L. 11 maggio 1971, n. 390.

¹⁴ 14. (Autenticazione di copie.) - Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute, oltre che con i sistemi previsti nell'articolo 12, anche con altri procedimenti che diano garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Tali procedimenti sono specificati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per la grazia e giustizia e per il tesoro. Le disposizioni di cui all'articolo 13 si osservano anche per la formazione di copie autentiche.

L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Il pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate.

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 i 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.

5. L'unità organizzativa immediatamente inferiore al settore 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. Ai fini del presente regolamento, il responsabile del procedimento di accesso è il capo della struttura organizzativa che ha formato l'atto o detiene stabilmente l'atto o il documento immediatamente inferiore alla struttura organizzativa di massima dimensione. In caso di vacanza del posto di capo della predetta struttura o di assenza del capo stesso, è responsabile del procedimento di accesso il dipendente di qualifica immediatamente inferiore. In caso di assenza di entrambe le predette figure professionali provvede il dirigente della struttura organizzativa di massima dimensione, nell'ambito di competenza. Resta comunque ferma la facoltà del dirigente del settore di riservare a sé la responsabilità del procedimento di accesso e di assegnare, in assenza del responsabile del servizio, il procedimento ad altro dipendente addetto al settore. Resta altresì ferma a norma dell'art. 4¹⁵, comma 7, del D.P.R. n. 352 del 27.6.1992, la

¹⁵ 4. 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 sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. 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 nei commi 2 e 4 dell'art. 3.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla recezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali,

facoltà del responsabile del servizio di designare altro dipendente addetto al servizio stesso.

2. Il responsabile del procedimento cura 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, e con la collaborazione del personale assegnato alla sua segreteria organizzativa.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta d'accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenze del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di 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 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. Il dirigente dell'unità organizzativa trasmette copia del prospetto, da lui controfirmato, al Segretario Comunale entro il decimo giorno successivo al termine del trimestre.

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 personale assegnato all'unità organizzativa, al servizio di accesso quando gli atti e 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.

responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 9
FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, DIRITTO E CONTROLLO

1. I dirigenti delle unità organizzative di massima dimensione:
 - a) 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 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 trimestralmente dal protocollo speciale del servizio che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale ne effettuano la verifica;
 - d) quando il responsabile del procedimento segnali di costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti di accesso, adotta provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
 - e) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del servizio.
2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai dirigenti delle unità organizzative ed 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.

3. Il Segretario Comunale, i dirigenti delle unità organizzative di massima dimensione ed i responsabili del procedimento di accesso rispondono al Sindaco ed alla Giunta Comunale del funzionamento del servizio, per quanto di loro competenza.

CAPO III **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

ART. 10 **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. La domanda di accesso viene fatta, di regola, in forma scritta, utilizzando, se richiesto, l'apposito modulo fornito gratuitamente dal Comune. In caso di richiesta formale di accesso presentata a mano agli uffici comunali, sarà rilasciata dall'Ufficio la ricevuta della richiesta stessa. Ai sensi dell'art. 3¹⁶, comma 1, del D.P.R. n. 352 del 27.6.1992, il diritto di accesso si esercita anche in via informale, mediante richiesta verbale.

2. Nella richiesta devono essere riportati:

- a) le generalità e l'indirizzo del richiedente;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, nonché ogni altro elemento utile all'identificazione, ed in particolare l'eventuale procedimento amministrativo nel quale il documento è inserito;
- c) i motivi posti a base della richiesta;
- d) l'eventuale indicazione che la copia del documento sia rilasciata in bollo;
- e) la data;
- f) la sottoscrizione.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la fruizione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, i tutori o curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

¹⁶ 3. Accesso informale. - 1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione centrale o periferico, 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 constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, 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.

3. In caso di richiesta verbale l'addetto all'unità organizzativa competente compila la "scheda del diritto di accesso" con gli elementi di cui al precedente comma 2, lettere a), b), c), d), e).

4. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta da parte di un impiegato dell'Ufficio che riceve la richiesta, o mediante esibizione di un documento da cui risulti l'identità, rilasciato da una Pubblica Amministrazione.

5. Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana dell'anno in corso, Bollettino Ufficiale della Regione, Foglio Annunzi Legali della Provincia dell'anno in corso, Statuto, regolamenti comunali in vigore, bandi di concorso e di gara non ancora conclusi) è effettuato su richiesta verbale degli interessati senza necessità che le unità organizzative competenti compilino alcuna scheda o provvedano all'identificazione del richiedente.

6. Gli estremi della richiesta di accesso, nonchè quelli della "scheda del diritto di accesso" sono trascritti su un protocollo speciale a cura dell'unità organizzativa competente.

7. Il diritto di accesso si esercita nei giorni e negli orari di apertura al pubblico degli Uffici Comunali.

ART. 11 **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 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. 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 copia di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, in relazione ad ogni facciata riprodotta, al formato della carta, al costo della carta, alle spese di funzionamento del

fotoriproduttore, ed alle spese del personale per la fotoriproduzione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

ART. 12 **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 o impiegato dallo stesso incaricato, in base alla scheda di accesso compilata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

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

4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle 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 quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.

5. Compiute 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 o 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 l'ammissione della richiesta, l'ufficio al quale rivolgersi, l'orario, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni per effettuare l'accesso.

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 presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

8. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

ART. 13 **TERMINI**

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento, che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2¹⁷ e 25¹⁸ della legge 7 agosto 1990, n. 241.

¹⁷ 2. 1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3. Qualora le pubbliche amministrazioni non provvedano ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni.

4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti (1/a).

(1/a) In attuazione di quanto disposto dal presente articolo sono stati emanati il D.M. 23 maggio 1991, il D.M. 23 marzo 1992, n. 304, , il D.M. 25 maggio 1992, n. 376, la determinazione della Cassa depositi e prestiti 13 novembre 1992, il D.M. 2 febbraio 1993, n. 284, il D.M. 1° settembre 1993, n. 475, il D.M. 16 settembre 1993, n. 603,; il D.M. 14 dicembre 1993, n. 602,; il D.M. 14 febbraio 1994, n. 543, il D.P.C.M. 19 marzo 1994, n. 282, il D.M. 30 marzo 1994, n. 765, il D.M. 11 aprile 1994, n. 454, il D.M. 18 aprile 1994, n. 594, il D.M. 13 giugno 1994, n. 495, il D.M. 14 giugno 1994, n. 774, il D.M. 16 giugno 1994, n. 527, il D.M. 19 ottobre 1994, n. 678, il D.M. 12 gennaio 1995, n. 227, il D.M. 3 marzo 1995, n. 171, il D.M. 6 aprile 1995, n. 190, il D.M. 9 maggio 1995, n. 331, la delibera della Corte dei conti 6 luglio 1995, il D.P.C.M. 9 agosto 1995, n. 531, il D.M. 7 settembre 1995, n. 528, il D.M. 20 novembre 1995, n. 540, il D.M. 8 agosto 1996, n. 690 (Gazz. Uff. 25 gennaio 1997, n. 20, S.O.).

¹⁸ 25. 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 dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

3. Nei mesi di luglio e di agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative. Non possono comunque essere previsti i tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamate dal primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni, od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

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 e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 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, il 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.

CAPO IV **DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

ART. 14 **ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

2. Nei casi previsti dall'art. 10¹⁹ della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del processo amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13²⁰ e 24²¹ della legge 7 agosto 1990, n. 241.

¹⁹ vedi nota n. 4.

²⁰ 13. 1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

²¹ 24. 1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 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 comma 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 comma 2.

4. 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.

ART. 15 I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I diritti di accesso da parte dei consiglieri comunali alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi del Comune, nonché delle Aziende ed enti dallo stesso dipendenti, utili all'espletamento del mandato di Consigliere, sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 7²² dello Statuto Comunale.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 9, L. 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26, L. 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 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'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

²² Art. 7 Statuto Comunale adottato nelle sedute del 07.10.1991 e 20.12.1991 con deliberazioni nn. 156 e 210. "Il Consiglio Comunale"

1. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale esercita le competenze e le potestà previste dalla legge e dal presente statuto.
3. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei Comizi Elettorali il Consiglio Comunale si limita ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
4. Il Regolamento del Consiglio Comunale disciplinerà, nel rispetto della legge, l'attività ed il funzionamento del Consiglio stesso ed in particolare il diritto di informazione dei Consiglieri per l'espletamento del loro mandato, il diritto di iniziativa degli stessi su ogni questione sottoposta al Consiglio, il diritto di presentare interrogazioni e mozioni, le modalità in ordine alle richieste dei Consiglieri di convocazione del Consiglio, nonché ogni altra questione che il Consiglio Comunale ritenga utile disciplinare al fine di favorire un proficuo svolgimento delle attività del Consiglio stesso e delle Commissioni di cui al successivo art. 13.

CAPO V **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

ART. 16 **ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Ai sensi dell'art. 7²³, terzo comma, della legge 8 giugno 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 vietи 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. L'esclusione temporanea di cui al precedente 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 e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale o del responsabile del settore competente, può procedere all'esclusione temporanea dell'accesso ai singoli atti, o categorie di atti, sussistendo le condizioni che ne precludono la divulgazione.

4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

²³vedi nota n. 7.

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

6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni.

7. Le richieste relative alle consultazioni 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 o ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 17 **DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

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

- a) quanto i documenti sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 7²⁴, comma 3, della legge 8.6.1990, n. 142; dall'art.. 24²⁵, commi 1 e 5 della legge 7.8.1990, n. 241 e dall'art. 8²⁶, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352;

²⁴ vedi nota n. 7.

²⁵ vedi nota n. 21.

²⁶ Art. 8. 5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 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 e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste 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 e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei

- b) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonchè all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- c) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- d) 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, nonchè all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- e) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche; gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque 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. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24²⁷, comma 6, della legge 7.8.1990, n. 241, sono altresì esclusi dall'accesso le note interne d'ufficio, la corrispondenza tra gli uffici, i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonchè tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

3. In particolare sono sottratti al diritto di accesso, se richiesti da terzi:

- a) i documenti ed i provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;
- b) denunce ed esposti relativi a violazioni di leggi e regolamenti, sempre che non sia tratti degli organi ed uffici competenti per la trattazione delle materie concernenti la denuncia o l'esposto;

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

²⁷ vedi nota n. 21.

- c) i documenti relativi alla vita privata, ivi compresi esposti e denunce, i documenti forniti dai cittadini su richiesta dell'Amministrazione Comunale relativi alle condizioni sociali, familiari e personali degli interessati, nonché le relazioni dell'assistente sociale in materia di assistenza concernenti le persone;
- d) le informative di reato ed atti connessi, i documenti relativi ad incidenti stradali con esito cruento il cui rilascio non sia stato autorizzato dalla competente Procura della Repubblica;
- e) le decisioni del Consiglio di Leva concernenti la dispensa dalla ferma di leva e le copie del foglio matricolare del servizio militare;
- f) i documenti relativi agli interessi sanitari dei dipendenti comunali; i rapporti disciplinari e gli atti relativi a procedimenti disciplinari non soggetti alla pubblicazione, a meno che siano richiesti dal soggetto direttamente interessato o dagli organi competenti in materia di procedimenti disciplinari; le prove concorsuali, ad eccezione di quelle relative al soggetto richiedente interessato; i versamenti dei contributi sindacali effettuati dai dipendenti comunali alle Associazioni tramite il Comune;
- g) gli atti formati da altre Pubbliche Amministrazioni o da Organi Giudiziari e trasmessi al Comune per la notifica agli interessati; atti formati da altre Pubbliche Amministrazioni o da Organi Giudiziari e depositati in Comune ai sensi degli articoli 140²⁸ - 143²⁹ del Codice di Procedura Civile.
- h) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge;
- i) i documenti ed informazioni in materia di stato civile, anagrafe, statistica e lavori pubblici esclusi dal diritto di accesso per espresse disposizioni di legge.

²⁸ Art. 140 c. p. c. (Irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia)

Se non è possibile eseguire la consegna per irreperibilità o per incapacità o rifiuto delle persone indicate nell'articolo precedente, l'ufficiale giudiziario deposita la copia nella casa comunale dove la notificazione deve eseguirsi, affigge l'avviso del deposito alla porta di abitazione e dell'ufficio o dell'azienda del destinatario, e gliene dà notizia per raccomandata con avviso di ricevimento.

²⁹ Art. 143 c. p. c. (Notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti)

1. Se non sono conosciuti la residenza, la dimora ed il domicilio del destinatario e non vi è il procuratore previsto nell'art. 77, l'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante deposito di copia dell'atto nella casa comunale dell'ultima residenza o, se questa è ignota, in quella del luogo di nascita del destinatario, e mediante affissione di altra copia nell'albo dell'ufficio giudiziario davanti al quale si procede.
2. Se non sono noti né il luogo di ultima residenza né quello di nascita, l'ufficiale giudiziario consegna una copia dell'atto al Pubblico Ministero.
3. Nei casi previsti dal presente articolo e nei primi due commi dell'articolo precedente, la notificazione si ha per eseguita nel ventesimo giorno successivo a quello in cui sono compiute le formalità prescritte.

4. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al comma 1, lettera e), ultimo periodo del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

5. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

ART. 17 BIS (aggiunto con atto C.C. n.103 del 19.11.1998)

1. Non sono altresì accessibili i documenti e gli atti amministrativi contenenti dati sensibili ex art.22, 1° comma, legge 675/1996, ossia dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di un individuo.

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 articoli 16 e 17.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c) il periodo di durata del segreto;
- d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto.

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 terzo comma dell'art. 7³⁰ della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dall'art. 25³¹, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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 primo 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 quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25³² della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita o 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 quinto comma dell'art. 25³³ della legge 7 agosto 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.

³⁰ vedi nota n. 7.

³¹ vedi nota n. 18.

³² vedi nota n. 18.

³³ vedi nota n. 18.

16 e 17 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od 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.

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 quinto comma dell'art. 25³⁴ della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 21 SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'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 quarto e quinto comma dell'art. 25³⁵ della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio rifiuto il Dirigente del Settore competente accerta, con il responsabile del procedimento d'accesso, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione e di differimento dell'accesso, il Dirigente del settore competente 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. 23³⁶ legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

³⁴ vedi nota n. 18.

³⁵ vedi nota n. 18.

³⁶ 23. La discussione del ricorso deve essere richiesta dal ricorrente ovvero dall'amministrazione o da altra parte costituita con apposita istanza da presentarsi entro il termine massimo di due anni dal deposito del ricorso.

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 Dirigente del Settore competente riferisce al Segretario Comunale ed al Sindaco per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Dirigente del Settore competente riferisce al Segretario Comunale ed al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

6. E' facoltà del richiedente inoltrare istanza al Sindaco o dal Difensore Civico per conoscere le motivazioni del silenzio - rifiuto, fermi restando i termini per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Il Presidente, sempre che sia decorso il termine di cui al primo comma dell'articolo 22, fissa con decreto l'udienza per la discussione del ricorso.

Il decreto di fissazione è notificato, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno quaranta giorni prima dell'udienza fissata, sia al ricorrente che alle parti che si siano costituite in giudizio.

Le parti possono produrre documenti fino a venti giorni liberi anteriori al giorno fissato per l'udienza e presentare memorie fino a dieci giorni.

Il Presidente dispone, ove occorra, gli incombenti istruttori.

L'istanza di fissazione d'udienza deve essere rinnovata dalle parti o dall'amministrazione dopo l'esecuzione dell'istruttoria.

Se entro il termine per la fissazione dell'udienza l'amministrazione annulla o riforma l'atto impugnato in modo conforme alla istanza del ricorrente, il tribunale amministrativo regionale dà atto della cessata materia del contendere e provvede sulle spese.

CAPO V **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

ART. 22 **GARANZIE DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

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.
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 riguardino.
3. Tutti i cittadini hanno 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. 22³⁷ della legge 7 agosto 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 ALL'INFORMAZIONE**

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 in particolare:

³⁷ vedi nota n. 2.

- a) ai contenuti delle liste elettorali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51³⁸, 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. 10³⁹ legge 6 agosto 1967, n. 765);

³⁸ 51. 1. Gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali sono sempre ostensibili a chiunque.

2. La copia delle liste elettorali generali di ciascun Comune, autenticata dalla Commissione elettorale mandamentale, è conservata negli archivi della Commissione stessa.

3. Le liste generali del Ciomune devono essere riunite in uno o più registri debitamente numerati e conservate nell'archivio comunale.

4. Le liste devono recare l'indicazione dell'anno e del numero di protocollo dell'incartamento relativo alla iscrizione di ciascun cittadino iscritto.

5. Chiunque può copiare, stampare o mettere in vendita le liste elettorali del Comune.

³⁹ 10. Approvazione del piano regolatore. - Il piano regolatore generale è approvato con decreto del Ministro per i lavori pubblici, sentito il parere del Consiglio superiore dei lavori pubblici (10) (11).

Con lo stesso decreto di approvazione possono essere apportate al piano, su parere del Consiglio superiore dei lavori pubblici e sentito il Comune, le modifiche che non comportino sostanziali innovazioni, tali cioè da mutare le caratteristiche essenziali del piano stesso ed i criteri di impostazione, le modifiche conseguenti all'accoglimento di osservazioni presentate al piano ed accettate con deliberazione del Consiglio comunale, nonché quelle che siano riconosciute indispensabili per assicurare:

a) il rispetto delle previsioni del piano territoriale di coordinamento a norma dell'articolo 6, secondo comma;
 b) la razionale e coordinata sistemazione delle opere e degli impianti di interesse dello Stato;
 c) la tutela del paesaggio e di complessi storici, monumentali, ambientali ed archeologici;

d) l'osservanza dei limiti di cui agli articoli 41-quinquies, sesto e ottavo comma e 41-sexies della presente legge (12). Le modifiche di cui alla lettera c) sono approvate sentito il Ministro per la pubblica istruzione, che può anche dettare prescrizioni particolari per singoli immobili di interesse storico- artistico (12).

Le proposte di modifica, di cui al secondo comma, ad eccezione di quelle riguardanti le osservazioni presentate al piano, sono comunicate al Comune, il quale entro novanta giorni adotta le proprie controdeduzioni con deliberazione del Consiglio comunale che, previa pubblicazione nel primo giorno festivo, è trasmessa al Ministero dei lavori pubblici nei successivi quindici giorni (12).

Nelle more di approvazione del piano, le normali misure di salvaguardia di cui alla legge 3 novembre 1952, n. 1902 e successive modificazioni, sono obbligatorie (12).

Il decreto di approvazione del piano è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del Regno. Il deposito del piano approvato, presso il Comune, a libera visione del pubblico, è fatto nei modi e termini stabiliti dal regolamento.

Nessuna proposta di variante al piano approvato può aver corso se non sia intervenuta la preventiva autorizzazione del Ministro per i lavori pubblici che potrà concederla, sentito il Consiglio superiore dei lavori pubblici, in vista di sopravvenute ragioni che determinino la totale o parziale inattualità del piano medesimo o la convenienza di migliorarlo.

Non sono soggette alla preventiva autorizzazione le varianti, anche generali, intese ad adeguare il piano approvato ai limiti e rapporti fissati con i decreti previsti dall'ultimo comma dell'articolo 41-quinquies e dall'articolo 41-septies della presente legge nonché le modifiche alle norme di attuazione e le varianti parziali che non incidano sui criteri informatori del piano stesso (12/a).

La variazione del piano è approvata con la stessa procedura stabilita per l'approvazione del piano originario.

(10) Comma così sostituito dall'art. 1, L. 1° giugno 1971, n. 291.

(11) L'art. 16, L. 9 agosto 1954, n. 640, aveva precedentemente così disposto:

«Art. 16. Agli effetti dell'approvazione dei piani regolatori generali di cui all'art. 10 della legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150, il parere del Consiglio superiore dei lavori pubblici sostituisce ogni altro parere di Amministrazione attiva e Corpi consultivi, salvo il parere del Consiglio di Stato».

(12) Comma inserito dopo il primo dall'art. 3, L. 6 agosto 1967, n. 765.

(12/a) Comma aggiunto dall'art. 1, L. 1° giugno 1971, n. 291.

- c) ai documenti relativi all'immobile da parte dell'acquirente (art. 47⁴⁰, legge 28.2.1985, n. 47);
- d) allo stato dell'ambiente (art. 14⁴¹ legge 8.7.1986, n. 349);
- e) 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. 7⁴², legge 8 giugno 1990, n. 142);
- f) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241⁴³);
- g) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3⁴⁴ D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
- h) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22⁴⁵ legge 30 dicembre 1991, n. 412);

⁴⁰ 47. Diritti dell'acquirente. - L'acquirente di un immobile o di parte di esso, anche sulla base di contratto preliminare di vendita con sottoscrizioni autenticate, ha diritto di prendere visione presso gli uffici comunali di qualsiasi documento relativo all'immobile stesso e di ottenere ogni certificazione relativa. L'eventuale rifiuto da parte degli uffici comunali deve constare da atto scritto (23/cost).

(23/cost) La Corte costituzionale con ordinanza 15-16 maggio 1995, n. 176 (Gazz. Uff. 24 maggio 1995, n. 22, serie speciale), ha dichiarato la manifesta inammissibilità della questione di legittimità costituzionale dell'art. 1, D.L. 27 settembre 1994, n. 551, e, in quanto da questo richiamate e fatte proprie, delle disposizioni di cui ai capi IV e V, L. 28 febbraio 1985, n. 47, sollevata, in riferimento agli artt. 77, 3, 79, 112, 117, 118, 128 e 42 della Costituzione. Successivamente la stessa Corte con sentenza 6-12 settembre 1995, n. 427 (Gazz. Uff. 20 settembre 1995, n. 39, Serie speciale) ha dichiarato non fondata la questione di legittimità costituzionale dell'art. 38 sollevata in riferimento agli artt. 79 e 3 della Costituzione;

non fondata la questione di legittimità costituzionale delle disposizioni di cui ai Capi IV e V, e successive modifiche ed integrazioni, sollevata in riferimento agli artt. 2, 3, 9, 41, 42, 79, 112, 119 e 128 della Costituzione;

manifestamente infondata la questione di legittimità costituzionale delle disposizioni di cui ai Capi IV e V, e successive modifiche ed integrazioni, sollevata in riferimento agli artt. 117, 118 e 128 della Costituzione;

non fondata la questione di legittimità costituzionale dell'art. 31, sollevata in riferimento all'art. 3 della Costituzione. Successivamente, ancora, la stessa Corte, con ordinanza 16-24 maggio 1996, n. 169 (Gazz. Uff. 29 maggio 1996, n. 22, Serie speciale), ha dichiarato la manifesta infondatezza della questione di legittimità costituzionale dell'art. 31, sollevata in riferimento all'art. 3 della Costituzione.

⁴¹ 14. 1. Il Ministro dell'ambiente assicura la più ampia divulgazione delle informazioni sullo stato dell'ambiente.

2. Gli atti adottati dal Consiglio nazionale per l'ambiente debbono essere motivati e, quando la loro conoscenza interesserà la generalità dei cittadini e risponda ad esigenze informative di carattere diffuso, vengono pubblicati per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana ai sensi dell'articolo 3 della legge 11 dicembre 1984, n. 839, con la menzione del numero del Bollettino Ufficiale del Ministero dell'ambiente, che riporta il testo integrale dagli atti stessi nonché il processo verbale delle sedute.

3. Qualsiasi cittadino ha diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente disponibili, in conformità delle leggi vigenti, presso gli uffici della pubblica amministrazione, e può ottenere copia previo rimborso delle spese di riproduzione e delle spese effettive di ufficio il cui importo è stabilito con atto dell'amministrazione interessata.

⁴² vedi nota n. 7.

⁴³ vedi note nn. 1, 6, 4.

⁴⁴ Informazione. - 1. Le amministrazioni statali, anche a mezzo dei propri uffici periferici, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano e gli altri enti pubblici sono tenuti a fornire ai richiedenti, secondo le proprie rispettive competenze, chiarimenti in merito ai requisiti generali e speciali che debbono essere posseduti ai fini dell'espletamento delle attività di cui al presente decreto, ovvero ad indicare agli interessati presso quali uffici ad essi facenti capo possono essere richieste tali informazioni.

⁴⁵ 22. Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica. - 1. Oltre a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, le amministrazioni dello Stato, le regioni, comprese le regioni a statuto speciale, e le province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti locali e gli altri enti pubblici sono tenuti ad istituire, entro il 31 marzo 1992, l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario

- i) agli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi ed agli elenchi nominativi dei soggetti che esercitano imprese commerciali, arti e professioni (art. 69⁴⁶ D.P.R. 29.9.1973, n. 600, come sostituito dall'art. 19, comma 1, lettera f) della legge 30.12.1991, n. 413);
- l) agli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione annuale ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (art. 66 bis D.P.R. 26.10.1972, n. 633, come modificato dall'art. 20⁴⁷, comma 1, della legge 30.12.1991, n. 413).

contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci. Gli albi sono aggiornati annualmente e trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei ministri entro il 30 aprile di ogni anno.

2. Per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di cui al comma 1.

3. Gli albi istituiti ai sensi del comma 1 possono essere consultati da ogni cittadino. Le amministrazioni pubbliche preposte alla tenuta degli albi e la Presidenza del Consiglio dei ministri ne assicurano la massima facilità di accesso e pubblicità.

⁴⁶ 69. Pubblicazione degli elenchi dei contribuenti. - 1. Il Ministro delle finanze dispone annualmente la pubblicazione degli elenchi dei contribuenti il cui reddito imponibile è stato accertato dagli uffici delle imposte dirette e di quelli sottoposti a controlli globali a sorteggio a norma delle vigenti disposizioni nell'ambito dell'attività di programmazione svolta dagli uffici nell'anno precedente.

2. Negli elenchi deve essere specificato se gli accertamenti sono definitivi o in contestazione e devono essere indicati, in caso di rettifica, anche gli imponibili dichiarati dai contribuenti.

3. Negli elenchi sono compresi tutti i contribuenti che non hanno presentato la dichiarazione dei redditi, nonché i contribuenti nei cui confronti sia stato accertato un maggior reddito imponibile superiore a 10 milioni di lire e al 20 per cento del reddito dichiarato, o in ogni caso un maggior reddito imponibile superiore a 50 milioni di lire.

4. Il centro informativo delle imposte dirette, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione delle dichiarazioni dei redditi, forma, per ciascun comune, i seguenti elenchi nominativi da distribuire agli uffici delle imposte territorialmente competenti:

- a) elenco nominativo dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi;
- b) elenco nominativo dei soggetti che esercitano imprese commerciali, arti e professioni.

5. Con apposito decreto del Ministro delle finanze sono annualmente stabiliti i termini e le modalità per la formazione degli elenchi di cui al comma 4.

6. Gli elenchi sono depositati per la durata di un anno, ai fini della consultazione da parte di chiunque, sia presso lo stesso ufficio delle imposte sia presso i comuni interessati. Per la consultazione non sono dovuti i tributi speciali di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 648.

7. Ai comuni che dispongono di apparecchiature informatiche, i dati potranno essere trasmessi su supporto magnetico ovvero mediante sistemi telematici (34/a).

(34/a) Cosi sostituito dall'art. 19, L. 30 dicembre 1991, n. 413.

⁴⁷ 1. All'art. 66- bis del decreto del Presidente della Repubblica 26.10.1972, n. 633 e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) sostituisce con due periodi il primo periodo del comma 1 dell'art. 66 bis, D.P.R. 26.10.1972, n. 633

“Il Ministero delle Finanze dispone annualmente la pubblicazione di elenchi di contribuenti nei cui confronti l'ufficio dell'imposta sul valore aggiunto ha proceduto a rettifica o ad accertamento ai sensi degli art. 54 e 55. Sono ricompresi nell'elenco solo quei contribuenti che non hanno presentato la dichiarazione annuale e quelli dalla cui dichiarazione risulta un'imposta inferiore di oltre un decimo a quella spettante”

b) Aggiunge due periodi al comma 2 dell'art. 66 bis D.P.R. 26.10.1972, n.633

“Gli elenchi sono in ogni caso depositati per la durata di un anno, ai fini della consultazione da parte di chiunque, sia presso l'ufficio che ha proceduto alla loro formazione, sia presso i Comuni interessati. Per la consultazione non sono dovuti i tributi speciali di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 26.10.1972, n. 648.”

c) Abroga il comma 3 dell'art. 66 bis D.P.R. 26.10.1972, n. 633.

d) Sostituisce il comma 4 dell'art. 66 bis D.P.R. 26.10.1972, n. 633.

“Gli stessi uffici pubblicano, inoltre, un elenco cronologico contenente i nominativi dei contribuenti che hanno richiesto i rimborsi dell'imposta sul valore aggiunto e di quelli che li hanno ottenuti”.

2. Al decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973, n. 605, e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) Modifica la lett. f) del comma 1 dell'art. 6 D.P.R. 29.09.1973, n. 605

“Domande di iscrizione, variazione e cancellazione nei registri delle ditte e negli albi degli artigiani tenuti dalle Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura, relativamente ai soggetti che esercitano l’attività; domande di iscrizione, variazione e cancellazione negli albi, registri ed elenchi istituiti per l’esercizio di attività professionali e di altre attività di lavoro autonomo, relativamente ai soggetti che esercitano l’attività; domande di iscrizione e note di trascrizione di atti costitutivi, traslativi o estintivi della proprietà o di altri diritti reali di godimento, nonchè dichiarazioni di armatore, concernenti navi, galleggianti ed unità da diporto, o quote di essi, soggette ad iscrizione nei registri tenuti dagli uffici marittimi o dagli uffici della motorizzazione civile - sezione nautica -; domande di iscrizione di aeromobili nel Registro aeronautico nazionale, note di trascrizione degli atti costitutivi, traslativi o estintivi della proprietà o di altri diritti reali di godimento sugli aeromobili o quote di essi, soggetti ad iscrizione nel Registro aeronautico nazionale, nonchè dichiarazioni di esercente di aeromobili soggette a trascrizione nei registri tenuti dal direttore della circoscrizione di aeroporto competente.

b) Inserisce un comma, dopo il quinto, all’art. 7 D.P.R. 29.09.1973, n. 605

“Le aziende ed istituti di credito e l’amministrazione postale nonchè le società fiduciarie e ogni altro intermediario finanziario sono tenuti a rilevare e a tenere in evidenza i dati identificativi, compreso il codice fiscale, di ogni soggetto che intrattienga con loro rapporti di conto o deposito o che comunque possa disporre del medesimo”.

c) Modifica il comma 8 dell’art. 13, D.P.R. 29.09.1973, n. 605

“Se le comunicazioni previste dall’art. 7 e dal terzo comma dell’art. 16, nonchè dal primo e dal terzo comma dell’art. 20 non vengono effettuate nei termini stabiliti, si applica, a carico del soggetto o dei soggetti tenuti a sottoscriverle, la pena pecuniaria da L. 200.000. a L. 40.000.000.; se le comunicazioni vengono effettuate entro 30 giorni dalla scadenza del termine si applica la pena pecuniaria da L. 40.000. a L. 200.000. In caso di comunicazioni incomplete o inesatte si applica la pena pecuniaria da L. 20.000. a L. 400.000. per ciascuna omissione o inesattezza.”

d) Modifica il comma 3 dell’art. 16, D.P.R. 29.09.1973, n. 605

“Le Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura e gli uffici pubblici di cui alla lettera g) dell’art. 6 devono comunicare all’anagrafe tributaria, entro il 31.12.1980 e con le modalità stabilite con decreto del Ministro per le Finanze, i dati e le notizie riguardanti gli atti e le iscrizioni previsti nel terzo e quarto comma dell’art. 21, compresi quelli per i quali l’integrazione ivi prescritta non è stata richiesta. Gli ordini professionali e gli altri enti ed uffici preposti alla tenuta degli albi, registri ed elenchi tenuti alle comunicazioni di cui al terzo comma dell’art. 7 devono comunicare all’anagrafe tributaria con le modalità e nei termini stabiliti con decreto del Ministro per le Finanze, i dati e le notizie riguardanti le iscrizioni previste nel terzo e quarto comma dell’art. 21, compresi quelli per i quali l’integrazione ivi prescritta non è stata richiesta”.

e) Sostituisce il comma 1 dell’art., 20, D.P.R. 29.09.1973, n. 605

“Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici devono comunicare all’anagrafe tributaria gli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati. Con decreto del Ministro delle Finanze sono stabiliti il contenuto, i termini e le modalità della comunicazione”.

f) Inserisce un comma dopo il secondo dell’art. 20, D.P.R. 29.09.1973, n. 605

“I soggetti indicati nell’art. 29 del decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973, n. 600, e successive modificazioni, che hanno operato le relative ritenute di acconto, devono trasmettere all’anagrafe tributaria gli elenchi dei percipienti ai quali sono stati corrisposti compensi o emolumenti assoggettati a ritenute d’acconto. Con decreto del Ministero delle Finanze, di concerto con il Ministero del Tesoro, verranno stabiliti il contenuto, i termini e le modalità della comunicazione per i soggetti di cui al primo comma del citato articolo 29. Per i soggetti di cui al quarto comma dello stesso articolo, il contenuto, i termini e le modalità della comunicazione saranno stabiliti con decreto del Ministero delle Finanze, previa intesa con le rispettive Presidenze, e con il segretario generale della Presidenza della Repubblica per quanto concerne quest’ultima.”

g) Sostituisce l’ultimo comma dell’art. 21, D.P.R. 29.09.1973, n. 605

“Gli uffici marittimi, gli uffici della motorizzazione civile - sezione aeronautica, il Registro aeronautico nazionale e la direzione della circoscrizione dell’aeroporto competente debbono entro il 31.12.1992 integrare con il codice fiscale le domande, le note di trascrizione e le dichiarazioni di cui alla lettera f) dell’art. 6, relativamente a navi, galleggianti, unità da diporto ed aeromobili risultanti iscritti alla data del 31.12.1991 nei registri da essi gestiti e che alla predetta data esplicano i loro effetti. A tal fine i soggetti interessati debbono comunicare il proprio codice fiscale ai predetti uffici entro il 30.06.1992. In caso di mancata comunicazione si applica la pena pecuniaria prevista dall’art. 13.

3. Al decreto legge 28.06.1990, n. 167, convertito, con modificazioni, dalla legge 04.08.1990, n. 227, come modificato dal decreto legge 13.05.1991, n. 151, convertito, con modificazioni, dalla legge 12.07.1991, n. 202, sono apportate le seguenti modificazioni:

3. Il Comune fornisce le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 16 e 17.

ART. 24 **FUNZIONAMENTO**

1. I responsabili del procedimento 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 agli organi comunali.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità organizzativa competente fornisce le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine delle domande e sui provvedimenti che riguardino i richiedenti.

a) Sostituisce il comma 3 dell'art. 1, D.L. 28.06.1990, n. 167

“Le evidenze di cui ai commi 1 e 2 devono essere tenute a disposizione dell'amministrazione finanziaria per cinque anni e trasmesse alla stessa secondo le modalità stabilite con i decreti di cui all'art. 7.”

b) Modifica il comma 1 dell'art. 7, D.L. 28.06.1990, n. 167.

“Con i decreti del Ministero delle Finanze, di concerto con i Ministri del Tesoro, dell'Interno e del Commercio con l'estero, sono stabilite particolari modalità per l'adempimento degli obblighi, nonché per la trasmissione delle evidenze di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 1 nonché degli altri dati e notizie di cui al presidente decreto, compreso l'eventuale invio alla amministrazione finanziaria su supporto magnetico. Con gli stessi decreti tali obblighi ed adempimenti possono essere limitati per specifiche categorie o causali e variati gli importi. Tali decreti saranno emanati in base all'art. 17, commi 3 e 4, della legge 23.08.1988, n. 400.”

4. Con decreto del Ministero del Tesoro, di concerto con i Ministri dell'Interno e delle finanze, da emanare entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono stabilite, con il massimo di elementi di riservatezza, la destinazione e le modalità delle comunicazioni da parte delle aziende ed istituti di credito e dell'amministrazione postale nonché delle società fiduciarie e di ogni altro intermediario finanziario dei dati identificativi, compreso il codice fiscale, di ogni soggetto che intrattienga con loro rapporti di conto o deposito o che comunque possa disporre del medesimo, nonché i criteri per le relative utilizzazioni.

5. Le modificazioni introdotte, con la lettera b) del comma 2 del presente articolo, all'articolo 7 del decreto del Presidente della repubblica 29.09.1973, n. 605, si applicano anche i rapporti di conto o deposito in essere alla data di entrata in vigore della presente legge, anche se istituiti precedentemente”.

ART.24 BIS
(aggiunto con atto C.C. n.103 del 19.11.1998)

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31.12.1996 n.675 il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge n.675/1996 sono effettuati dai Dirigenti delle strutture interessate. Ai fini dell'attuazione della legge n.675/1996, nell'ambito del comune, con riferimento agli Uffici ed ai Servizi, in esso individuati, i responsabili del trattamento dei dati personali sono i responsabili del procedimento.
2. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio il responsabile del trattamento dei dati personali designa gli incaricati di ogni singolo trattamento. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, effettuata da dipendenti diversi dagli incaricati e dai responsabili, deve essere motivata e sarà soddisfatta solo nella misura necessaria al perseguitamento dei fini istituzionali.
3. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali, anche contenuti in banche dati, deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificate le generalità del richiedente, i dati ai quali la domanda si riferisce, e lo scopo per il quale sono richiesti. Il Comune, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge n.675/1996 e in particolare il diritto di riservatezza, ed all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
4. Le richieste al Comune di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti Pubblici sono soddisfatte oltre che nei casi in cui siano previste da norme di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguitamento dei fini istituzionali del richiedente, indicati nella richiesta, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 25
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale è collocato l'albo pretorio del Comune, previsto dall'art. 5 dello Statuto⁴⁸.

2. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate le deliberazioni del Comune, le ordinanze del Sindaco rivolte alla generalità dei cittadini, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di 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, i manifesti e gli atti che devono essere portati a conoscenza dei cittadini, nonchè tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza o la natura degli atti lo rendano necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'Ufficio ove il documento è consultabile. Gli allegati alle deliberazioni particolarmente consistenti o voluminosi sono consultabili presso l'Ufficio Segreteria durante il periodo di pubblicazione della relativa delibera.

4. Il messo comunale provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione, ed attesta l'eseguita pubblicazione degli atti. Il responsabile del servizio di segreteria vigila sulla regolare tenuta del registro stesso.

⁴⁸ Art. 5 Statuto adottato dal Consiglio Comunale nelle sedute del 7 ottobre e20dicembre 1991 con deliberazioni n. nn. 156 e 210

1. Il Comune di Cernusco sul Naviglio si fregia del titolo di “città”, concesso con decreto del Presidente della Repubblica in data 18.05.1985.
2. Il Comune di Cernusco sul Naviglio ha come suo segno distintivo lo stemma concesso con decreto del Presidente della Repubblica in data 13.11.1985.
3. Il Comune ha un suo Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze rivolte alla generalità dei cittadini, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza dei cittadini. Il Comune prevede altre forme di pubblicità per fornire ai cittadini un’adeguata informazione sulle attività del Comune”.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26

ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno immediatamente successivo al quindicesimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio comunale, effettuata dopo l'esame senza rilievi da parte del Comitato Regionale di Controllo della delibera di adozione del Regolamento stesso.
2. Il Sindaco, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, alle associazioni ed alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuarne 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.

La presente deliberazione del Commissario Straordinario n. 445 in data 21.4.1994, avente per oggetto:

"Adozione del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni"

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale, in data 28.4.1994 per quindici giorni consecutivi e precisamente dal 28.4.1994 al 13.5.1994;
- è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo in data 29.4.1994 ed è divenuta esecutiva il 20.05.1994;
- è stata ripubblicata all'Albo Pretorio Comunale, a seguito dell'avvenuta esecutività della stessa, per quindici giorni consecutivi e precisamente dal 23.5.1994 al 7.6.1994.

Cernusco sul Naviglio, .8.06.1994

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Cosimo Barletta