

COMUNE DI BOVEZZO

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DELL'UFFICIO DI TUTELA DEL CITTADINO

Legge 8 giugno 1990, n. 142
Legge 7 agosto 1990, n. 241
D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352

Parte I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1
Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 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 e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 20. 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 o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 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. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto

competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 37.

Capo II **SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

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. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale diritto è, comunque, assicurato alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici e diffusi;

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 procedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt.15 e 16.

Art. 3 **Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 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 dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

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

Parte II
I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4
Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato dagli uffici del Comune secondo le rispettive competenze per materia.

2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti art. 1, 2 e 3.

3. Ciascun ufficio è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale. A tal uopo il Sindaco nominerà un responsabile del servizio per ogni ufficio.

4. Il Comune, al fine di assicurare il miglior funzionamento del servizio, potenzierà, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, gli uffici che ne avessero necessità, con strumentazioni tecnologiche, arredi, locali e personale.

5. Il Sindaco dispone la pubblicazione, nella veste più semplice ed economica, di una "Guida amministrativa del Comune" contenente i nominativi dei responsabili dei procedimenti di accesso, con l'indicazione dei relativi uffici, nonché le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso. La guida è distribuita presso gli Uffici e servizi comunali e le edicole, gratuitamente.

Art. 5
Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi entro trenta giorni, ai sensi dell'art.

25, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, 241, secondo i 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. 20, nonché quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

3. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, mediante richiesta verbale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 6

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa 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. Riunisce, almeno una volta all'anno, i responsabili dei procedimenti di accesso, 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.

2. Ogni ufficio istituisce un protocollo 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.

3. Nel caso in cui l'ufficio competente richiesto dell'accesso, non disponga di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, dovrà richiederli direttamente all'ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta con la trasmissione di copie conformi degli originali degli atti e dei documenti in suo possesso.

Art. 7

Servizio di accesso alla consultazione

1. I soggetti del diritto di accesso di cui all'art. 2 del presente regolamento hanno anche il diritto di consultare la Gazzetta Ufficiale della Repubblica, il Bollettino Ufficiale della Regione, il foglio degli annunci legali della provincia, la raccolta ufficiale delle

leggi e dei decreti, lo Statuto e i Regolamenti comunali, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, le Ordinanze del Sindaco, i bandi di concorso di gara e gli altri avvisi pubblicati nel Comune nonchè ogni altra pubblicazione informativa reperibile presso il Comune.

2. Il Comune non è obbligato a procurare la pubblicazione di cui si richiede la consultazione se non ne è fornito.

3. Al fine di cui al comma 1 il Comune metterà a disposizione un locale apposito, ove ne abbia la disponibilità, e che solo per le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali, il foglio degli annunci legali, la raccolta delle leggi e dei decreti, lo Statuto e i regolamenti comunali, può essere individuato fuori dall'edificio municipale.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I capi degli Uffici entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che avrà fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.

2. Qualora il responsabile del procedimento debba essere necessariamente individuato in un Capo ufficio la designazione dello stesso di cui al comma 1 spetta al Segretario Comunale sempre entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

3. Qualora il responsabile del procedimento debba essere necessariamente individuato nel Segretario Comunale la designazione dello stesso di cui al comma 1 spetta al Sindaco sempre entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

4. I soggetti di cui ai commi 1 - 2 - 3 provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario comunale, per conoscenza. Con le stesse modalità i medesimi soggetti procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

5. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

6. Il responsabile del procedimento:

a) provvede al ricevimento della richiesta di 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 scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;

c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;

d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

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

2. Il Segretario comunale ed i capi degli uffici rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Capo II
ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 10
Accesso informale

1. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui al comma 1 dell'art. 7, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'ufficio, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di un documento di identificazione idoneo.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

Art. 11
Procedimento formale di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie:

b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso; il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 10, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nel comma successivo.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso ogni ufficio e presentata al responsabile del procedimento presso l'ufficio competente.

Art. 12

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quinto comma dell'art. 13, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il Segretario comunale, d'intesa con la Ragioneria dell'Ente, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5. Il pagamento è effettuato al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

Art. 13 **Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;

b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;

c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente 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 apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta, consentendo l'accesso immediato o, al massimo, entro i cinque giorni successivi.

5. 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.

6. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

7. 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. 14

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento.

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

Capo III
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15
Atti dell'Amministrazione Comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, 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 vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. 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, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, 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 dei loro interessi;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'artt. 4 e 7 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, può procedere all'esclusione temporanea dell'accesso ai singoli atti, anche non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

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, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 16

Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente a far ricorso al potere di differimento.

4. 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) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione.

Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

5. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. D) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma, viene eseguita entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, dal Sindaco con l'assistenza del Segretario comunale, del capo dell'ufficio competente e del responsabile del procedimento.

7. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato delle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

8. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art. 15.

Art. 17

Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento 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 secondo comma dell'art. 15 ed al quarto comma dell'art. 16. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2. Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Responsabile del procedimento anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. 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 di trenta giorni stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal capo dell'ufficio, prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 18

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. 15 e 16 è disposta 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. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. 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. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve, con il capo dell'ufficio competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

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

5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Parte III
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 20
Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento, indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

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 il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 21

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);

b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);

c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343):

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);

e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);

g) agli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

Art. 22

Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e delle condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutti gli uffici, indipendentemente dalla competenza degli stessi.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'ufficio competente provvede a fornire informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono

inviato al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

Art. 23
Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal capo dell'ufficio competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Capo II
INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 24
Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta. Il programma viene formato con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.

2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.

3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:

- a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
- b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità di usufruirne;
- c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
- d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- e) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;

f) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

4. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

5. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunali, immigrati, portatori di handicaps.

Art. 25

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi). Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa

visione. Dei bilanci preventivi, delle relazioni previsionali e programmatiche, del programma di opere pubbliche e delle relazioni del conto consuntivo vengono depositate almeno due copie.

4. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede:

a) alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Del registro, se tenuto con strumenti informatici, annualmente ne viene stampata copia che, firmata dal responsabile e vidimata dal Segretario comunale, è conservata nell'archivio comunale;

b) alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.

Mediante idonea strumentazione informatica la tenuta del registro e la formazione dell'indice viene effettuata contestualmente dall'operatore addetto alla tenuta dell'albo.

6. Il Segretario comunale o un impiegato all'uopo da lui incaricato, vigila sulla regolare tenuta all'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

Art. 26

Pubblicazione nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione ed in ogni quartiere di un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal

quale i cittadini possono avere tempestiva informazione dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Parte IV
IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I
ESERCIZI DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 27
Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.

Art. 28
Esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze del medesimo ufficio, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più uffici devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:

a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso, Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.

7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente ad altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 15 e 16 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

9. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 29

Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 17.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 23.

7. Nel caso di comprovata urgenza le copie sono rilasciate, ove possibile, immediatamente o, al massimo, entro i due giorni successivi a quello della richiesta.

Capo III
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 30
I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'art. 21 dello Statuto Comunale e gli artt. 26 e 27 del Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale ad al Capo del settore che dispone delle informazioni o notizie:

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al Capo del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

d) la visione e la copia di atti compresi i registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, agli artt. 26 e 27.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 31

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. 10 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 procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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.

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

Parte V
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 32
Finalità e termini

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

Art. 33
Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotto, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a

sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il capo responsabile.

3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 34

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. L'Assessore delegato a sovrintendere al servizio, ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;

b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 35

Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare

l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 32. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.

4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

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

Art. 36
Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;

c) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

Art. 37

Aziende speciali comunali

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 38

Istituzioni comunali

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

Art. 39

Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 36 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e) della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Parte VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40
Archivio delle schede di accesso

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce un archivio automatizzato delle schede di accesso, che viene formato con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente

2. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

4. L'archivio dovrà essere istituito entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento

5. La Giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione dell'archivio automatizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformità a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Parte VIII
UFFICIO DI TUTELA DEL CITTADINO

Art. 41
Fonte normativa

1. L'ufficio di tutela del cittadino è istituito previsto dall'art. 104 dello statuto comunale di Bovezzo ed è analogo, quanto alle finalità ed ai contenuti, all'ufficio del difensore civico contemplato dall'art. 8 legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 42
Finalità

1. L'ufficio di tutela del cittadino svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.

Art. 43
Composizione

1. L'ufficio di tutela del cittadino è composta da Consiglieri comunali in ragione di uno per ogni partito o lista presente in Consiglio comunale anche se costituito in gruppo con altri partiti.

Art. 44
Sede

1. L'Ufficio di tutela del cittadino ha sede presso locali di proprietà del Comune.
2. Entro trenta giorni dalla esecutorietà della delibera che approva il presente regolamento, il Sindaco reperirà e destinerà all'uopo i locali necessari, debitamente arredati, dandone comunicazione a tutti i Consiglieri comunali.

3. I giorni per l'utilizzo della sede da parte di ciascun consigliere verranno stabiliti concordemente da tutti i consiglieri interessati nel corso di un'adunanza all'uopo indetta dal Sindaco.

4. Alla porta della sede dovrà essere affisso un cartello riportante i nomi dei consiglieri, il giorno e le ore di ricevimento.

5. Ciascun consigliere disporrà dei locali, nel giorno in cui riceve, per due ore.

Art. 45

Pubblicità

1. L'Amministrazione porterà a conoscenza dei cittadini dell'avvio dell'ufficio di tutela del cittadino e dei giorni e ore di ricevimento dei Consiglieri comunali, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio del Comune e mediante affissione di appositi manifesti nei luoghi pubblici.

Art. 46

Funzioni

1. A richiesta di chiunque vi abbia diretto interesse, ciascun Consigliere comunale designato all'ufficio di tutela del cittadino interviene presso l'Amministrazione comunale, presso gli enti ed le aziende da essa dipendenti per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti amministrativi siano tempestivamente e correttamente emanati.

2. L'ufficio di tutela del cittadino, in persona di ciascun Consigliere addetto, può intervenire anche di propria iniziativa ed ha diritto di ottenere dall'Amministrazione e dagli enti ed Aziende da essa dipendenti copia degli atti e dei documenti, nonchè ogni notizia connessa alle questioni trattate.

Art. 47

Accesso all'Ufficio

1. Ogni cittadino, ente pubblico o privato ed ogni associazione, ha facoltà di rivolgersi al Consigliere comunale, dallo stesso prescelto, per il regolare svolgimento delle proprie pratiche presso l'Amministrazione comunale, nonchè di segnalare abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'Amministrazione.

Art. 48
Oneri finanziari

1. Le spese per il funzionamento dell'ufficio di tutela del cittadino sono a completo carico dell'Amministrazione comunale che dovrà fornire, all'uopo, ogni sostegno logistico, di mobili, cancelleria e telefono, necessario per il regolare svolgimento da parte dei consiglieri delle funzioni di cui all'art. 47.

Art. 49
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

2. La Giunta comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

INDICE SISTEMATICO

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - **I DIRITTI D'ACCESSO**

Art. 1 - Fonti e finalità pag. 2

Capo II - **SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale pag. 3

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi pag. 4

Parte II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 4 - Ordinamento del servizio pag. 5

Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti pag. 5

Art. 6 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso pag. 6

Art. 7 - Servizio di accesso alla consultazione pag. 6

Art. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso pag. 7

Art. 9 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo pag. 8

Capo II - **ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art. 10 - Accesso informale pag. 9

Art. 11 - Procedimento formale di accesso pag. 9

Art. 12 - Modalità per l'esercizio dell'accesso pag. 10

Art. 13 - Ammissione all'esercizio dei diritti pag. 11

Art. 14 - Termini pag. 12

Capo III - **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 15 - Atti dell'Amministrazione comunale pag. 13

Art. 16 - Documenti amministrativi pag. 14

Art. 17 - Differimento dell'accesso	pag. 16
Art. 18 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso	pag. 16
Art. 19 - Silenzio-rifiuto	pag. 17

Parte III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I - **ESERCIZIO DEL DIRITTO**

Art. 20 - Garanzie del diritto	pag. 19
Art. 21 - Oggetto del diritto	pag. 20
Art. 22 - Esercizio del diritto	pag. 21
Art. 23 - Informazioni contenute in strumenti informatici	pag. 22

Capo II - **INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

Art. 24 - Programma annuale di interventi	pag. 23
Art. 25 - Pubblicazioni all'albo pretorio	pag. 24
Art. 26 - Pubblicazioni nel territorio comunale	pag. 25

Parte IV

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I - **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

Art. 27 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi	pag. 26
Art. 28 - Esercizio del diritto	pag. 26

Capo II - **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE**

Art. 29 - Modalità	pag. 28
--------------------	---------

Capo III - **DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI**

Art. 30 - I Consiglieri comunali	pag. 29
Art. 31 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	pag. 30

Parte V
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 32 - Finalità e termini	pag. 31
Art. 33 - Strutture e servizi	pag. 31
Art. 34 - Proposte e provvedimenti	pag. 32
Art. 35 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela	pag. 32

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

Art. 36 - Concessionari di pubblici servizi	pag. 34
Art. 37 - Aziende speciali comunali	pag. 35
Art. 38 - Istituzioni comunali	pag. 35
Art. 39 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	pag. 35

Parte VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Archivio delle schede di accesso	pag. 36
--	---------

Parte VIII
UFFICIO DI TUTELA DEL CITTADINO

Art. 41 - Fonte normativa	pag. 37
Art. 42 - Finalità	pag. 37
Art. 43 - Composizione	pag. 37
Art. 44 - Sede	pag. 37
Art. 45 - Pubblicità	pag. 38
Art. 46 - Funzioni	pag. 38

Art. 47 - Accesso all'ufficio	pag. 38
Art. 48 - Oneri finanziari	pag. 38
Art. 49 - Entrata in vigore del Regolamento	pag. 39

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 14 marzo 1996

IL SINDACO
F.to Giusti Ing. Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Zanetti Emilio

PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal 25/03/1996, per quindici giorni consecutivi

Bovezzo li 25/03/1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

TRASMESSE al O..Re.Co. - Brescia - in data 25/03/1996 ESAMINATO dall'O.Re.Co. di Brescia -i n data 9/04/1996 con rilievi. (Ordinanza istruttoria atti n. 9973 del 9/04/1996 - risposta con delibera C.C. n. 26/96 trasmessa all'O.RE.CO. in data 06/05/96)

Bovezzo, li 28/05/1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

La predetta deliberazione consiliare n. 21/96, con le modifiche apportate dalla deliberazione consiliare n. 26/96, e' divenuta esecutiva ai sensi:

- dell'art. 46 - comma 1 - della Legge 08 giugno 1990, n. 142 ed art. 35 - comma 1 - L.R. n. 20/93.

(X) dell'art. 46 - comma 4 - della Legge 08 giugno 1990, n. 142 ed art. 35 - comma 4 - L.R. n. 20/93.

Bovezzo, li 28/05/1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bovezzo dal 29/05/1996, per quindici giorni consecutivi, ai sensi del 4° comma art. 88 del vigente Statuto Comunale.

Bovezzo, li 29/05/1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

ENTRATO IN VIGORE IN DATA 13/06/1996

Bovezzo, li .14/06/1996

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale

Bovezzo, li

IL SEGRETARIO COMUNALE