

COMUNE DI OSTIANO (Provincia di Cremona)

Allegato alla delibera
di C.C. n.7 del 21.02.1995

fto IL SEGRETARIO COMUNALE
(Arcuri Dott.ssa Anna Maria Bianca)

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

Leggi:
8 giugno 1990, n.142
7 agosto 1990, n.241

IL SEGRETARIO COMUNALE
o (Arcuri Dott.ssa Anna Maria Bianca)

fto IL SINDACO
(Moglia Rag. Serafino)

COMUNE DI OSTIANO
PROVINCIA DI CREMONA

Si attesta, che il duplice
è stato affisso all'Albo Pretorio
di questo Comune per la durata di
giorni 15 e precisamente dal 14-5-95
al 03-5-95.

Ostiano, li 04-5-95



IL MESSO COMUNALE
(Bonizzoli G. Battista)

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

L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

Art.7, comma 3,4 e 5 della L.8.6.1990 n.142:

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

Art. 22 della L.7.8.1990 n.241:

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attivita' amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale e' riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalita' stabilite dalla presente legge.

2. È 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'art.27.

Art. 23 della L.7.8.1990 n.241:

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

Art. 24 della L.7.8.1990 n.241:

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della L.24.10.1977 n.801, nonché nei caso di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del c.2 dell'art.17 della L.23.8.1988 n.400, entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:
 - a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
 - b) la politica monetaria e valutaria;
 - c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Con i decreti di cui al c.2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.
4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al c.2.
5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art.9 della L.1.4.81, n.121, come modificato dall'art.26 della legge 10.10.1986 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'art.23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento della azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Art.25 della L.7.8.1990 n.241:

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 e debbono essere motivati.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal c.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 30 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.

Art. 31, comma 1 della L. 7.8.1990 n.241:

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

Ai sensi dell'art. 24, 2° c. della L.241/90, il Governo con D.P.R. 27.6.92 n.352 (G.U. n.177 del 27.6.92) ha emanato il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa in conformità ai principi affermati dalla legge 8.6.1990, n.142 e legge 7.08.90, n.241 e successive modifiche, nonché degli artt. 9, 10, 11 dello Statuto Comunale, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

CAPO I

Art.1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241.
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 disposizione di legge o ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è assicurato ai cittadini, singoli ed associati, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
4. Il regolamento assicura, ai sensi degli artt.22 e 23 della legge 7.8.1990 n.241, il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale a chiunque vi abbia interesse per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
5. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge 7.8.1990 n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti coloro che intervengono ai sensi degli artt.7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la partecipazione consapevole al procedimento.

Art.2

(Soggetti del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art.7 della legge 7.8.1990 n.241 è assicurato:
 - a) ai soggetti privati cui, ai sensi della legge, sia riconosciuto interesse all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b) ai consiglieri comunali, con le modalità di cui all'art.11 del presente regolamento;
 - c) alle pubbliche amministrazioni interessate al documento per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - d) alle associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o

diffusi.

Art. 3

(Spese ed imposte)

1. L'esame dei documenti e' gratuito.
2. Per il rilascio di copie di documenti il richiedente e' tenuto a rimborsare le spese di riproduzione.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate previo assolvimento dell'imposta di bollo.

CAPO II

Art. 4

(Ufficio preposto all'informazione al pubblico)

1. L'ufficio di segreteria comunale e' preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalita' di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli istanti il servizio competente.
2. Il segretario comunale puo'incaricare un dipendente di qualifica non inferiore al 6° di tenere i rapporti con il pubblico.

Art. 5

(Responsabile del procedimento di accesso)

1. Il responsabile del procedimento di accesso e' il responsabile dell'unita' organizzativa comunale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Dove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

CAPO III

Art. 6

(Accesso formale)

1. Il diritto di accesso si esercita sempre presentando richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero direttamente presso gli uffici comunali avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione di cui all'allegato A.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.
3. Le richieste pervenute sono assegnate come normale corrispondenza.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro sette giorni, e' tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 15 giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere

dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 7

(Modalita' e termini per l'esercizio del diritto di accesso)

1. La visione dei documenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 15 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.
2. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalita' devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente comunale.
3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 8

(Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso)

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art.9, alla mancanza di situazioni giuridicamente rilevanti ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta o deve essere differita.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione all'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
3. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono sempre ammessi il reclamo al Sindaco che si pronuncia, sentito il Segretario Comunale, ed i rimedi giurisdizionali come indicato nell'art.25 comma 5 L.241/90.

Art. 9

(Casi di esclusione)

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;
 - b) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
 - c) gli atti relativi a trattative pre-contrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
 - d) i pareri legali non richiamati negli atti;
 - e) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attivita' intellettuale, non richiamati negli atti.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale puo' 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 puo' pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle

imprese.

3. L'esclusione temporanea di cui al 2° comma e' disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni degli stessi desumibili:

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignita' tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalita' e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunita' di appartenenza;

b) relativa all'attivita' 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 puo' provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;

d) relativi alla sicurezza, alla difesa nazionale ed alle relazioni internazionali;

e) alla politica monetaria e valutaria;

f) all'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalita'.

4. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Sindaco, assistito dal segretario comunale, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni da essi desumibili.

5. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale, puo' procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, qualora siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della legge 7 agosto 1990 n.241.

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

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

8. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal terzo comma del presente articolo.

9. Sono sempre liberamente consultabili le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

10. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi a 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 finalita' devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione e' subordinata alle condizioni poste, di volta in volta, per non interferire con il normale funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio per comprovati motivi di studio e' effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 10

(Apposizione del segreto)

1. L'apposizione del segreto puo' riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui al precedente art. 9.
2. All'apposizione del segreto provvede il Sindaco.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:
 - a) la data in cui e' avvenuta tale apposizione;
 - b) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
 - c) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente, che alle concrete circostanze che ne hanno giustificato l'apposizione.
4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal 3° comma dell'art.7 della legge 8 giugno 1990 n.142 e dell'art.25, 3° comma, della legge 7 agosto 1990 n.241.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi delle categorie di cui al 3° comma dell'art.10 ed ai singoli atti di cui al medesimo articolo.
6. I documenti amministrativi sui quali e' stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unita' organizzativa competente.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 11

(Oggetto)

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonche' dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990 n.142.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa detenuti.
3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Sulla copia rilasciata verra' apposto apposito timbro.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene

gratuitamente, con le modalita' stabilite dall'art.19 del Regolamento per il Funzionamento degli Organi Collegiali Comunali.

5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 12

(Modalita' di accesso)

1. Le modalita' di accesso agli atti del procedimento amministrativo sono disciplinate dalle norme generali previsti dal presente regolamento coordinate con quanto previsto ai commi successivi.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt.13 e 25 della legge 7 agosto 1990 n.241 e dal presente regolamento.

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

- a) entro 3 giorni dalla richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il quinto giorno successivo, per il rilascio di copie.

CAPO V

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 13

(Programma d'interventi)

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per la informazione dei cittadini al fine di assicurare la migliore informazione sulle attivita' del Comune, sui programmi dell'amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunita', sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.

2. 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, tra quelli sotto elencati:

- a) diffusione di fogli od opuscoli o bollettini periodici d'informazione comunale;
- b) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune e dei suoi obiettivi;
- c) esposizione dei progetti che l'amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- d) organizzazione di riunioni comunali, assemblee popolari, di

particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;

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

Art. 14

(Pubblicazione all'albo pretorio)

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, e' collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilita' di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformita' all'art.47 della legge 8.6.1990 n.142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio delle 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 e' riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

ALLEGATO A

RICHIESTA DI ACCESSO

IL SOTTOSCRITTO _____ NATO A _____
IL _____ RESIDENTE A _____ VIA _____
PER I SEGUENTI MOTIVI _____

C H I E D E

- LA VISIONE
 IL RILASCIO DI N. _____ COPIE

DEI SEGUENTI ATTI O DOCUMENTI:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- IN CARTA SEMPLICE
 IN COPIA AUTENTICATA

_____, LI' _____

IL RICHEDENTE

INDICE SISTEMATICO

CAPI I

ART. 1	-	OGGETTO.....	PAG. 4
ART. 2	-	SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	PAG. 4
ART. 3	-	SPESE ED IMPOSTE.....	PAG. 5

CAPO II

ART. 4	-	UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO..	PAG. 5
ART. 5	-	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	PAG. 5

CAPO III

ART. 6	-	ACCESSO FORMALE.....	PAG. 6
ART. 7	-	MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	PAG. 6
ART. 8	-	RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.....	PAG. 6
ART. 9	-	CASI DI ESCLUSIONE.....	PAG. 7
ART.10	-	APPOSIZIONE DEL SEGRETO.....	PAG. 8

CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

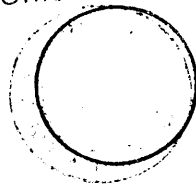
ART.11	-	OGGETTO.....	PAG. 9
ART.12	-	MODALITA' DI ACCESSO.....	PAG. 9

CAPO V - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

ART.13	-	PROGRAMMA D'INTERVENTI.....	PAG. 9
ART.14	-	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO.....	PAG.10

La presente copia composta di n.12..... fogli
è conforme all'originale esistente presso questo
Ufficio. 2102/95

IL SEGRETARIO COMUNALE



.....
[Handwritten signature]
.....