Progr. n° 615

O.d.G. n. 1204

C O M U N E D I B O L O G N A

- - - - * - - - -

Sessione ordinaria autunnale del Consiglio Comunale indetta con avviso scritto in data 4 settembre 1986, P.G.N. 83193/86.

Con successivi avvisi sono state convocate le singole sedute.

2^ CONVOCAZIONE

Deliberazione adottata in seduta 20 maggio 1987.

Presiede il Sindaco Renzo Imbeni.

Sono presenti:

PER LA GIUNTA:

1) Imbeni rag. Renzo, 2) Degli Esposti dr. Franco, 3) Guerra dr. Ennio, 4) Moruzzi p. ind. Mauro, 5) Pavoni dr. Giancarlo, 6) Poli dr. Marco, 7) Sassi Claudio, 8) Soster prof. Sandra, 9) Vitali Walter, 10) Bernagozzi Paolo;

PER IL CONSIGLIO:

11) Anselmi prof. Gian Mario, 12) Anti Maria, 13) Boghetta Ugo detto Renzo, 14) Cremonini avv. Ivo, 15) Delfini avv. Giuseppe, 16) Giuliani dr. Paolo, 17) Malavolti geom. Giuseppe, 18) Mancini prof. Antonio Maria, 19) Marcheselli dr. Paolo, 20) Masi avv. Marco, 21) Matulli ing. Roberto, 22) Merlini dr. Silvia, 23) Pizzirani rag. Ivan, 24) Raisi Enzo, 25) Riccomini prof. Eugenio, 26) Tega prof. Walter.

Presenti n. 26.

Consiglieri scrutatori: Anti, Delfini, Malavolti.

Assiste il Segretario Generale Reggente dottor Fulvio Alberto Medini.

o m i s s i s

entrano Grassi, Favilli presenti 28

Il Presidente riapre la discussione sull'argomento iscritto al n. 1204 dell'O.d.G., avente per oggetto: "Regolamento sui diritti di informazione dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione comunale".

Il dibattito, iniziatosi nella seduta consiliare del 13 maggio 1987, è proseguito nelle sedute del 15 e 18 maggio, per concludersi, poi, in data odierna.

Nella seduta del 13 maggio 1987, il Presidente ha ricordato l'esigenza diffusa tra la pubblica opinione di una riorganizzazione dell'Amministrazione, avendo come criterio guida il punto di vista dei cittadini e garantendo il diritto di informazione e un rapporto nuovo tra il cittadino utente e i diversi luoghi e momenti in cui l'Amministrazione comunale è chiamata a decidere delle sue richieste a proposito dei suoi diritti e dei suoi bisogni.

Il Presidente ha quindi concesso la parola all'Assessore Vitali, il quale, dopo avere sottolineato l'importanza del provvedimento, ha ricordato il lavoro proficuo della Commissione Speciale che ha elaborato il Regolamento, dopo una ampia discussione con gli esperti e con il coinvolgimento del Segretario Generale, dei principali servizi comunali che producono atti amministrativi, sentito il parere dei Consigli di Quartiere, giungendo quindi ad elaborare la presente proposta definitiva di regolamento, sulla quale il solo Gruppo della Democrazia Cristiana ha inviato osservazioni alla Commissione, non tradotti peraltro in formali emendamenti. Ha fatto presente che la Commissione ha ritenuto di presentare al Consiglio un testo contenente tutte le procedure relative al servizio di accesso agli atti amministrativi, allegato alla delibera, ed una relazione, pure in atti, sulle modalità e le tappe successive di attuazione del provvedimento stesso. La presente proposta di regolamento, che dimostra come il Comune di Bologna sia seriamente impegnato ed intenda adottare soluzioni anche innovative, è articolata in tre parti: nella prima si affronta il tema dell'accesso agli atti amministrativi e del diritto di informazione in generale. Detto diritto può essere soddisfatto realizzando centri di informazione comunali che abbiano una funzione di orientamenti generali per il cittadino sui servizi e le prestazioni del Comune, delle Aziende, delle UU.SS.LL., fornendo anche una informazione più vasta sulle opportunità di carattere culturale e turistico offerte dalla città. Il diritto di informazione va affermato coordinando e unificando l'informazione di settore, resa al momento attraverso gli uffici dei vari servizi comunali, per renderla più omogenea, in quanto il modo di dare informazioni è la prima e più importante forma di tutela nei confronti del cittadino. Ha fatto tuttavia notare che, mentre si sta procedendo, con risultati positivi, lungo la strada di trasferire ai quartieri rilevanti competenze in materia di servizi, si sta impoverendo ed indebolendo il rapporto informativo tra quartieri ed

amministrazione centrale su materie del resto molto importanti sulle quali i cittadini rivendicano di essere informati e gli stessi consiglieri di quartiere vogliono avere una informazione. Esse riguardano l'urbanistica, il traffico, le attività produttive e commerciali, materie sulle quali si è convenuto l'impossibilità di delegare le competenze ai quartieri, ma sulle quali deve essere garantito il diritto di iniziativa, il diritto di formulare proposte, il diritto di consulenza da parte dei consiglieri di quartiere. Ha ribadito pertanto che il quartiere deve essere informato di tutto quello che decide l'amministrazione e che riguarda il suo territorio, anche se di competenza centrale, per potere da un lato informare i cittadini e quindi svolgere un ruolo importantissimo di rapporto con la cittadinanza e dall'altro di esercitare un controllo sull'operato dell'Amministrazione centrale e per sviluppare i propri poteri di informazione, di iniziativa e di critica. Ha quindi illustrato la seconda parte del regolamento che costituisce la fase più innovativa in quanto affronta il tema del procedimento amministrativo, cioè di quando il Comune si pone come autorità nei confronti del cittadino e deve confrontarsi con il diritto della collettività. Il Regolamento stabilisce quindi che l'Amministrazione comunale deve fissare un termine entro il quale si impegna a concludere l'iter del provvedimento, deve stabilire quale sia l'unità organizzativa responsabile del procedimento, impegnandosi a comunicare per iscritto all'interessato ed eventualmente anche ai terzi l'avvio del procedimento ed il suo risultato, dando al cittadino la possibilità di ricorrere anche in sede giurisdizionale qualora ne ravvisi il termine. Nella terza parte viene stabilito che il servizio di informazione è alle dipendenze dell'Ispettore dei Servizi, che ha appunto il compito di attuare l'insieme dei predetti principi sul diritto di informazione dei cittadini. A tale figura, già prevista nell'ordinamento organico del personale, viene attribuita pertanto una ulteriore funzione di tutela del cittadino. Ha quindi ricordato che nell'ultima parte del Regolamento viene conentito al Difensore Civico Regionale l'accesso agli atti del Comune, favorendo pertanto la possibilità per il cittadino di rivolgersi a questa istituzione qualora ritenga che un suo diritto sia stato leso da parte dell'Amministrazione comunale. Ha concluso, infine, comunicando che i tempi di attuazione di quanto contenuto nel Regolamento sono i seguenti: dal 30 giugno si intende aprire l'ufficio al cittadino, mentre dal settembre entrerà in funzione un primo Centro Informazione in Sala d'Accursio, avviando così una sperimentazione di procedimento amministrativo e sulle funzioni dell'Ispettore dei Servizi nel settore della Polizia Urbana.

I Consiglieri Giuliani, Boghetta, Morselli e Malavolti hanno espresso riserve sul Regolamento.

Il Consigliere Tega ha annunciato il voto favorevole del proprio gruppo al provvedimento.

Nella seduta del 15.5.1987, il Presidente ha concesso la parola al Consigliere Tega che ha dato lettura di un Ordine del Giorno che stabilisce che la trattazione dell'argomento in oggetto termini nella seduta consiliare prevista per il 20 maggio c.a..

I consiglieri Giuliani, De Angelis e Tega annunciano voto favorevole al suddetto Ordine del Giorno.

I Consiglieri Malavolti e Raisi annunciano voto di astensione.

Il Presidente ha quindi posto in votazione, per alzata di mano, l'Ordine del Giorno; effettuata la votazione e verificatone l'esito, egli, assistito dagli scrutatori, lo dichiara approvato con 27 voti favorevoli e 3 astensioni (Malavolti, Morselli e Raisi).

Nella seduta consiliare del 18.5.1987, il Presidente ha concesso la parola al Consigliere Delfini, il quale ha fatto notare la necessità che l'Amministrazione apporti migliorie agli apparati tecnici e amministrativi affinche venga modificato l'atteggiamento psicologico del cittadino, spesso scettico, nei confronti della struttura comunale. Ha chiarito che per diritto di informazione del cittadino il proprio gruppo intende il diritto dei cittadini di informarsi, di ricevere notizie riguardo alle pratiche che li riguardano e li interessano. Ha sottolineato l'importanza di stabilire gli iter, i procedimenti e i tempi necessari per la definizione di una pratica nel suo percorso nei vari settori dell'apparato comunale.

Nella seduta odierna, il Presidente concede la parola ai seguenti oratori:

Consigliere Grassi: auspica che il Regolamento, una volta entrato in funzione, consenta alla macchina comunale una maggiore efficenza e sia in grado di dare al cittadino una immagine di maggiore trasparenza degli apparati burocratici e dell'iter seguito dalla varie pratiche.

---

entrano	La Forgia, Malandri, Preti, Ancona	presenti n. 32
escono	Pizzirani, Moruzzi	presenti n. 30

Consigliere Boghetta: sottolinea la situazione di assoluta disinformazione del cittadino di fronte alla "giungla" burocratica posta in essere dall'Amministrazione.

---

entrano	Bonvicini, Bartolini, Pizzirani De Angelis, Morselli	presenti n. 35
esce	Preti	presenti n. 34

Consigliere DE ANGELIS: afferma l'importanza del diritto di informazione dei cittadini e del rapporto con i consigli di quartiere, i quali, soprattutto nelle materie non delegate, sono privi di ogni indicazione fondamentale per la localizzazione di una pratica amministrativa.

---

entrano	Lorenzini, Moruzzi	presenti n. 36
escono	Matulli, Riccomini	presenti n. 34

Consigliere TEGA: fa presente che con il presente Regolamento si è voluto rendere partecipe il cittadino di quanto l'Amministrazione comunale attua non solo sul piano dei servizi, ma anche dei rapporti tra pubblico e privato. Inoltre, consentendo l'accesso agli atti istruttori, si consente all'interessato di informarsi e di aggiornarsi su questioni che riguardano strettamente la collettività. Sottolinea inoltre l'importanza della figura del Difensore Civico, il cui ruolo più importante risulta essere quello di mettere in evidenza gli elementi di strozzatura nel funzionamento dell'apparato burocratico comunale, con un compito ben preciso di denuncia, di proposta e di contrallo dell'informazione.

---

entrano	Mazza, Salizzoni, Preti	presenti n. 37
escono	Masi, Cremonini, Delfini, Ancona, De Angelis, Malandri, Mazza	presenti n. 30

./.

Consigliere MALAVOLTI: fa notare che il cittadino non viene informato della posizione assunta dai vari gruppi consiliari nei confronti dei problemi amministrativi e auspica una maggiore celerità nell'iter burocratico delle pratiche.

---

entrano Martini, Bragaglia presenti n. 32
escono Mancini, Degli Esposti,
Favilli presenti n. 29

Consigliere SALIZZONI: lamenta che il diritto di informazione nel settore dell'edilizia è poco garantito per tutta una serie di difficoltà burocratiche che non vengono rimosse dall'Amministrazione stessa.

---

escono Morselli, La Forgia presenti n. 27
La seduta viene sospesa dalle ore 20,30 alle ore 21.
entrano Tugnoli, Mazzone,
Pasquini presenti n. 30
escono Lorenzini, Bonvicini presenti n. 28

Consigliere GIULIANI: chiede che venga approntato una specie di catasto interno degli atti e delle comunicazioni che i vari servizi amministrativi si trasmettono tra di loro relativamente alle varie pratiche, per avere sempre una situazione aggiornata dell'iter burocratico e per un loro rapido rinvenimento nel caso che il cittadino richieda informazioni.

---

entrano Magri, Bonvicini, Ancona
Boselli, La Forgia presenti n. 33
escono Moruzzi, Soster, Magri,
Salizzoni, Tega presenti n. 28

Consigliere PASQUINI: si dichiara particolarmente favorevole alla iniziativa del Comune di Bologna che tende a dare una sempre maggiore trasparenza al funzionamento della macchina comunale.

---

entrano Soster, Moruzzi presenti n. 30
escono Marcheselli, Tugnoli,
Boselli presenti n. 27

Assessore VITALI: a conclusione del dibattito, afferma che i diritti dei cittadini non devono essere considerati come una questione da affrontare attraverso la semplice istituzione di un ufficio, perchè tutto ciò non avrebbe senso se detto ufficio non corrispondesse ad un modo di lavorare dell'Amministrazione nei suoi vari settori che tenga conto dei diritti dei cittadini come una questione essenziale da garantire in ogni momento. Assicura,

inoltre, che si cercherà di mantenere fede alla scadenza del 30 giugno per l'avvio del servizio di accesso agli atti amministrativi, di luglio-settemore per l'apertura del Centro Informazioni per i Cittadini in Sala d'Accursio. Infine, per quanto riguarda l'accesso agli atti interni del Comune, si è giunti alla soluzione che consente al cittadino che lo desidera di avere copie dell'atto emanato dall'Amministrazione con relativi allegati, dietro pagamento di semplici fotocopie oppure prendendo visione gratuita dell'atto stesso. Inoltre, dà lettura del seguente Ordine del Giorno:
"""Il Consiglio comunale, valutata la grande importanza dei principi stabiliti nel regolamento dei diritti di informazione dei cittadini, preso atto della necessità della loro applicazione graduale che intervenga sulle condizioni organizzative e normative dei diversi settori del Comune, impegna la Giunta a presentare un articolato piano di attuazione con i relativi tempi, secondo quanto stabilito nella relazione in atti al provvedimento, alla Commissione Consiliare "Affari Generali e Istituzionali" non appena sarà costituita, a norma del nuovo regolamento consiliare. Alla stessa Commissione il Consiglio comunale demanda il compito di seguire le diverse fasi di attuazione del Regolamento sui diritti di informazione dei cittadini."""

Il Consigliere Boghetta presenta una mozione d'ordine con la quale chiede di posticipare la votazione del presente partito di deliberazione alla seduta di venerdi 22 maggio 1987.

Il Presidente, in base all'art. 29 del Regolamento vigente per il funzionamento del Consiglio comunale, chiede se vi è un consigliere che esprima parere contrario a tale proposta; a tale proposito, l'Assessore Vitali esprime parere contrario.

Il Presidente, effettuata la votazione, per alzata di mano, sulla suddetta mozione e verificatone l'esito, assistito dagli scrutatori, la proclama respinta con 5 voti favorevoli, 20 voti contrari e 2 astensioni (Raisi, Mazzone).

Per dichiarazione di voto sull'Ordine del Giorno presentato dall'Assessore Vitali, i consiglieri Raisi e Malavolti annunciano voto contrario al partito di deliberazione.

Il Consigliere Boghetta annuncia il proprio voto di astensione.

Il Presidente, poichè nessun altro consigliere chiede la parola, pone in votazione, per alzata di mano, il suddetto Ordine del Giorno.

Quindi, effettuata la votazione e verificatone l'esito, egli, assistito dagli scrutatori, lo proclama approvato con 22 voti favorevoli, 2 voti contrari e 3 astensioni (Giuliani, Martini e Boghetta).

Il Presidente, poichè nessun altro consigliere chiede la parola, pone in votazione, per alzata di mano, l'Allegato 1 al partito di deliberazione (Regolamento sui diritti di informazione dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione comunale).

Quindi, effettuata la votazione e verificatone l'esito, egli, assistito dagli scrutatori, lo proclama approvato a maggioranza con 22 voti favorevoli, 3 voti contrari e 2 astensioni (Giuliani, Martini).

Il Presidente pone quindi in votazione, per alzata di mano, l'Allegato 2 al partito di deliberazione (Modalità di prima attuazione del Regolamento sui diritti di informazione dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione comunale in relazione al diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi).

Quindi, effettuata la votazione e verificatone l'esito, egli, assistito dagli scrutatori, lo proclama approvato con 22 voti favorevoli, 3 voti contrari e 2 astensioni (Giuliani, Martini).

Il Presidente pone, infine, in votazione, per alzata di mano, il partito di deliberazione, nel suo complesso, iscritto al n. 1204 dell'O.d.G.: "Regolamento sui diritti di informazione dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione comunale".

Quindi, effettuata la votazione e verificatone l'esito, egli, assistito dagli scrutatori, lo proclama approvato con 22 voti favorevoli, 3 voti contrari e 2 astensioni (Giuliani, Martini).

O.d.G. n. 1204

OGGETTO: REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

P.G. n. 21058/87

La Giunta propone al Consiglio il seguente partito di deliberazione:

IL CONSIGLIO

Premesso che:

- da tempo è in atto in seno all'Amministrazione un processo di innovazione dell'attuale assetto istituzionale ed organizzativo del Comune volto a garantire una maggiore efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare il rapporto con i cittadini;

- in tale ottica, sono stati predisposti, e sono attualmente all'esame del Consiglio Comunale, una serie di rilevanti provvedimenti (nuovo "Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari"; atto di delega di funzioni dal Consiglio alla Giunta; "Criteri e procedure per gli appalti di opere pubbliche e per la fornitura di beni e servizi" e, infine, "Regolamento sulle funzioni dirigenti") diretti ad avviare il processo di riforma del Comune nella prospettiva, appunto, di una migliore definizione del principio di legalità che includa i concetti di efficacia (cioè il rapporto tra risultati ed obiettivi) e di efficienza (cioè il rapporto tra risorse impiegate e risultati).

Rilevato che:

- il tema dei "diritti dei cittadini" si colloca come un'ulteriore specificazione della problematica connessa alla riforma del Comune, anzi, è lo stesso oggetto (la riforma) considerato dal punto di vista dell'interlocutore esterno all'Amministrazione in quanto il cittadino e le sue esigenze più attuali assumono necessariamente il carattere di criterio-guida del processo di innovazione istituzionale sopra delineato;

- in tale contesto, pertanto, il Regolamento sui diritti di informazione dei cittadini - di cui al presente atto - viene a costituire una esemplificazione di un nuovo modo di concepire i rapporti tra Amministrazione e cittadino in quanto esso va oltre la necessaria regolamentazione del diritto di avere copia degli atti previsto all'art. 25 della legge 27.12.1985, n. 816, per affrontare il tema della obiettivazione delle procedure amministrative, al fine di dare certezza ai procedimenti di competenza del Comune e ad improntare l'azione amministrativa al principio di semplicità ed economicità, e quello della tutela dei diritti del cittadino;

- in tal senso, pertanto, il Regolamento in oggetto, oltre ad individuare gli strumenti di informazione per i cittadini sotto il duplice aspetto di misure tecnico-organizzative per la diffusione dell'informazione e di previsione di norme che garantiscano l'accesso all'informazione stessa, introduce, da un lato, meccanismi che assicurino un rapporto corretto cittadino/Amministrazione nello svolgimento dell'attività amministrativa; dall'altro, prevede interventi volti a riparare eventuali comportamenti lesivi dell'Amministrazione e a correggerne le disfunzioni, sia attraverso l'attivazione di una figura di tutela del cittadino interna all'Amministrazione stessa, sia favorendo l'intervento del Difensore Civico regionale anche al di fuori delle ipotesi disciplinate dalla legge regionale 6.7.1984, n. 6.

Considerato che:

- al Regolamento in questione, nella sua articolazione complessiva, non potrà che essere data applicazione graduale in quanto esso necessariamente comporterà rilevanti modifiche organizzative dell'intero apparato comunale, sia in ordine alla gestione dell'informazione in senso stretto (riorganizzazione degli archivi, acquisizione della strumentazione necessaria, dotazioni organiche, ecc...), sia per quanto riguarda la revisione dell'attuale regolamentazione e delle procedure che conseguentemente ne discendono, secondo le indicazioni contenute nella "relazione di fattibilità" che accompagnerà la presentazione del provvedimento in oggetto;

- nella prima fase di attuazione del presente Regolamento sarà garantito ai cittadini il diritto di accesso, in forma di presa visione o di rilascio di copia, di atti e documenti amministrativi fatta eccezione per quelli che possono pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone e per le fattispecie di informazione coperte da segreto previste da norme di legge, modificando in tal modo il principio vigente che impone a tutti i pubblici dipendenti il rispetto del cosiddetto segreto d'ufficio nei confronti di tutta l'attività dell'Amministrazione;

- le modalità di prima attuazione del Regolamento in oggetto, per quanto riguarda il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, sono definite nell'allegato 2 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante.

Preso atto che:

- nei termini previsti hanno espresso parere i Consigli dei quartieri Borgo Panigale, Reno e Saragozza, i quali hanno manifestato di valutare positivamente gli orientamenti e le linee generali della proposta in oggetto formulando, altresì, osservazioni nel merito;

- i Consigli dei quartieri Navile, Porto, Savena, San Donato e Santo Stefano hanno espresso parere, anch'esso essenzialmente positivo, oltre la data di scadenza;

- il Consiglio del quartiere San Vitale non ha espresso alcun parere.

Su proposta della Commissione Speciale per l'attuazione della riforma del Comune e per l'individuazione delle forme di tutela dei diritti dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione

d e l i b e r a

- di approvare il "Regolamento sui diritti di informazione dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione Comunale" nel testo allegato (allegato 1) che forma

parte integrante della presente deliberazione;

- di stabilire, per le ragioni in premessa indicate, che il Regolamento in oggetto avrà un'applicazione graduale e che, per quanto riguarda la fase di prima attuazione delle disposizioni nello stesso contenute, a partire dal 30 giugno 1987 sarà garantito il diritto di accesso, in forma di presa visione o di rilascio di copia, alle categorie di atti e documenti amministrativi di cui al comma 1 dell'art. 3 del Regolamento medesimo, secondo le modalità ed i termini indicati nell'allegato 2 al presente atto, di cui costituisce parte integrante;

- di demandare alla istituenda Commissione permanente "Affari Generali e Istituzionali", prevista dal nuovo "Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari", il compito di garantire l'attuazione dei principi contenuti nel Regolamento in oggetto anche in ordine alla concreta definizione delle modalità e dei tempi di applicazione dello stesso nella sua articolazione complessiva.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO

SUI DIRITTI DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

CAPO I - DIRITTI DI INFORMAZIONE

Art. 1 - Diritto all'informazione

L'amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso, ancorchè si riferiscano ad attività poste in essere da UU.SS.LL., aziende municipalizzate, consorzi o altri enti cui essa partecipa.

Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate dai successivi articoli del presente regolamento e si riconducono alle fattispecie di informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedire o ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Pubblicità sulla attività dell'amministrazione

Al fine di aumentare la trasparenza e la controllabilità della propria azione, l'amministrazione rende pubblici, a mezzo stampa e/o tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa:

- i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione e, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse complessivamente disponibili, sia di natura ordinaria che straordinaria; i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse fra i diversi settori di intervento dell'amministrazione stessa, nonchè i dati relativi ai costi di gestione dei servizi e al loro andamento;
- i criteri e le modalità cui essa si attiene

nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed altri incentivi economici di qualsiasi genere a persone o enti privati;
- i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale, nonchè i dati concernenti i tempi di esecuzione ed i costi delle singole opere, le ditte appaltatrici, i direttori dei lavori ed ogni altro elemento di conoscenza idoneo a garantire la massima trasparenza delle scelte operate in proposito dall'amministrazione;
- i dati, di cui l'amministrazione sia in possesso, che riguardino in generale le condizioni di vita della città nel suo complesso (andamento demografico, rilevazione prezzi, qualità dell'ambiente urbano, caratteristiche della circolazione e del traffico ...).

Ugualmente spetta agli organi dei quartieri dare piena informazione sul loro operato nelle materie ad essi delegate, in conformità a quanto previsto all'art. 6 del Regolamento sul decentramento.

Resta fermo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di pubblicazione degli atti.

Art. 3 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia:
- ai provvedimenti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta e dai Consigli dei quartieri ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati, fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quei particolari che comportino una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla

riservatezza delle persone;
- agli atti ed ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicizzazione, a norma dell'art. 2 del presente regolamento;
- ai verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari che dello stesso costituiscono articolazioni, nonchè ai verbali dei Consigli dei quartieri, salvo che trattino di persone;
- alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche-dati informatizzate gestite dall'amministrazione comunale, già predisposte dalla stessa. A questo fine la Giunta municipale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche-dati che, in conformità ai principi di cui al precedente art. 1, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle, infine, a cui tutti possono accedere.

Salvo diversa disposizione legislativa o regolamentare, è garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'amministrazione sia in possesso, concernenti la propria persona e la correzione di eventuali errori od omissioni.

Art. 4 - Accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso

Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della P.A., chiunque vi abbia interesse ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve

intervenire nel procedimento, o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Art. 5 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano le singole fattispecie.

CAPO II - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 6 - Responsabilità del procedimento

Per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza dell'amministrazione comunale deve essere individuata l'unità organizzativa responsabile dell'iniziativa, dell'istruttoria e della proposta o, qualora si tratti di atti di competenza del Sindaco, dell'adozione del provvedimento finale.

Salvo diversa esplicita disposizione legislativa o regolamentare, tutte le operazioni preparatorie all'emanazione del provvedimento finale, anche se di competenza di settori diversi, devono essere comunque ricondotte

alla responsabilità dell'unità organizzativa cui spetta la formulazione della proposta o l'emanazione del provvedimento stesso.

Qualora le varie fasi del procedimento rientrino nella sfera di competenza di una stessa unità organizzativa, il dirigente ad essa preposto individua i punti di responsabilità tecnica interni al servizio cui spettano i singoli adempimenti rilevanti nell'iter del procedimento.

L'amministrazione provvederà con appositi atti formali a determinare, per procedimenti da essa posti in essere con maggiore frequenza e sempre che non sia già disposto per legge, il termine, decorrente dall'avvio d'ufficio o dall'istanza di parte o di terzi, entro il quale il procedimento stesso deve essere concluso salvo possibilità di proroga, per un termine comunque non superiore alla metà di quello originariamente stabilito, in presenza di giustificati motivi connessi alla complessità o alla particolarità del provvedimento di cui trattasi.

Art. 7 - Comunicazioni agli interessati

In tutti i casi in cui il procedimento prende avvio per iniziativa di un soggetto diverso da colui nei cui confronti si produrranno gli effetti dell'atto (d'ufficio o su richiesta di terzi), l'iniziativa stessa deve essere comunicata al destinatario dell'atto finale e ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento.

Ugualmente l'amministrazione dà notizia ai soggetti interessati della propria intenzione di non procedere in ordine ad una richiesta da questi avanzata.

Art. 8 - Contenuto della comunicazione

La comunicazione dovrà indicare i fatti che giustificano la determinazione dell'ammini-

strazione di procedere, nelle ipotesi di cui al comma 1 dell'art. 7 (iniziativa d'ufficio o a richiesta di terzi), o di non dar corso all'istanza, nel caso previsto dal comma 2 del precedente articolo (richiesta avanzata dalla parte interessata), a meno che non sussistano evidenti ragioni di pubblico interesse da salvaguardare.

In tutti i casi in cui l'amministrazione dia avvio ad un procedimento (o d'ufficio, o su richiesta di terzi o, infine, ad istanza di parte), la comunicazione dovrà altresì indicare:

a - l'iter del procedimento e l'unità organizzativa responsabile della proposta o dell'adozione del provvedimento finale;

b - il termine entro il quale il procedimento deve concludersi, fatta salva la possibilità di proroga, di cui all'ultimo comma dell'art. 6 del presente regolamento, la quale dovrà essere comunicata agli interessati con l'indicazione specifica dei motivi che l'hanno determinata;

c - le modalità con cui si può prendere visione degli atti nel corso del procedimento;

d - la documentazione eventualmente richiesta per l'istruttoria e le forme di intervento - personale o documentale - previste atte a chiarire le ragioni dell'interessato.

Art. 9 - Obbligo di provvedere

Tutti i procedimenti amministrativi diretti ai singoli iniziati dall'amministrazione sono conclusi con l'emanazione di un atto esterno entro i termini fissati a norma dell'ultimo comma dell'art. 6 del presente regolamento.

Resta fermo quanto disposto dalla legislazione vigente in merito al valore di accoglimento o di rigetto da attribuire alla mancata adozione, entro i termini previsti, del provvedimento da parte dell'amministrazione.

Art. 10 - Motivazione

Ogni provvedimento amministrativo scritto deve indicare i motivi essenziali, giuridici e di fatto che hanno determinato la decisione, tranne che specifiche disposizioni legislative non lo escludano esplicitamente.

La motivazione non è richiesta:

a - per gli atti normativi e amministrativi a contenuto generale che non abbiano carattere derogatorio;

b - se le ragioni della decisione risultano da un altro atto dell'amministrazione in esso richiamato e che deve anch'esso essere comunicato all'interessato;

c - se per la semplicità o ripetitività dell'atto la ragione della decisione è implicita.

Art. 11 - Istruttoria pubblica

L'amministrazione indice istruttoria pubblica, nella forma di apposite riunioni convocate, previo pubblico avviso, dal Segretario Generale, prima dell'adozione di atti normativi e amministrativi a carattere generale i quali:

- determinino l'assetto del territorio comunale (piani regolatori e strumenti urbanistici di interesse generale per la città - quali i piani di zona e i piani per gli insediamenti produttivi -, programmi pluriennali di attuazione, piani di intervento nel settore della casa, piani per la regolamentazione del traffico, della viabilità e dei trasporti pubblici, piani della rete commerciale);
- fissino le modalità di gestione democratica dei servizi comunali;
- si riferiscano alla generalità dei cittadini.

L'istruttoria ha per oggetto gli schemi di provvedimento che saranno sottoposti all'esame della commissione consiliare competente.

Alle riunioni possono partecipare, oltre alle pubbliche amministrazioni, le organizzazioni sociali e di categorie interessate, associazioni e gruppi portatori di interessi diffusi.

Tutti coloro che ne abbiano interesse, anche di fatto, possono far pervenire proposte e osservazioni scritte.

I verbali delle riunioni e le proposte scritte devono essere trasmessi, a cura del Segretario Generale, al Presidente della commissione consiliare competente e dell'avvenuta istruttoria deve essere dato atto nei provvedimenti adottati.

Per favorire l'esercizio del diritto di accesso all'informazione nelle forme previste al precedente art. 3, l'amministrazione rende note a mezzo stampa l'avvenuta esecutività e la data di entrata in vigore dei provvedimenti in questione.

Sono fatte salve le specifiche forme di istruttoria, concernenti singoli procedimenti amministrativi, previste dalle norme legislative o regolamentari vigenti.

CAPO III - SERVIZIO INFORMAZIONE

Art. 12 - Istituzione del Servizio informazione

Per favorire l'esercizio del diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento, viene istituito il Servizio informazione per i cittadini, la cui organizzazione, dotazione organica e strumentale sono stabilite dalla Giunta municipale.

Responsabile del servizio è l'Ispettore dei Servizi, di cui all'art. 64 del Regolamento organico del personale, il quale viene nominato su proposta della Giunta con atto formale del Consiglio comunale, sentiti i capigruppo del Consiglio comunale.

Art. 13 - Compiti del Servizio

Il Servizio informazione ha in particolare il compito di rispondere:

a. a domande concernenti in generale l'attività dell'amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;
b. a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti di cui ai precedenti artt. 3 e 4;
c. a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente, secondo quanto previsto al 1' art. 5 del presente regolamento.

Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con l'amministrazione deve essere disponibile presso il Servizio una guida contenente le principali informazioni attinenti il punto a) del precedente comma, nonchè l'elenco delle categorie di documenti cui è garantito il diritto di accesso secondo quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 14 - Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

Le modalità ed i termini per l'esercizio del diritto di accesso, in forma di presa visione o estrazione di copia, a ciascuna categoria di atti e documenti di cui al comma 1 dell'art. 3 del presente regolamento, sono definiti nel documento allegato al presente Regolamento e saranno resi noti, a cura dell'Amministrazione, attraverso idonee forme di pubblicità.

Art. 15 - Diniego

Il diniego alla presa visione o al rilascio

di copie di atti e documenti contenenti informazioni personali coperte da segreto o riservate e di atti istruttori di procedimenti in corso può essere opposto dal responsabile del servizio competente o, per i verbali delle commissioni consiliari e del Consiglio comunale, dal Segretario Generale e deve essere motivato per iscritto.

Esso deve essere tempestivamente comunicato al richiedente.

Qualora l'interessato insista nella richiesta, decide il Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il soggetto interessato ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Qualora la richiesta riguardi atti e documenti attinenti funzioni esercitate dagli organi dei quartieri, il rifiuto può essere opposto dal segretario amministrativo e deve essere tempestivamente comunicato al richiedente. In via definitiva decide il Presidente del quartiere, sentito il segretario amministrativo.

Art. 16 - Intervento del Servizio informazione per il riesame di atti di interesse del richiedente

Qualora il Servizio informazione, a seguito di una domanda del cittadino avanzata ai sensi del precedente art. 5, riscontri una disfunzione palese nell'applicazione delle procedure previste dall'amministrazione, indirizza il cittadino al responsabile del servizio o dell'ufficio competente per il riesame dell'atto o del procedimento. Il responsabile è tenuto a prendere in considerazione la questione.

Il Servizio informazione deve inoltre indicare al cittadino, ove ne ricorrano i presupposti, le modalità e i termini per il ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Art. 17 - Compiti dell'Ispettore dei Servizi conseguenti all'istituzione del Servizio Informazione

L'Ispettore dei Servizi, anche sulla base delle segnalazioni del Servizio informazione e sentito il responsabile dell'ufficio competente, può richiedere documenti e convocare funzionari, effettuare direttamente accertamenti negli uffici senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

In relazione al mancato dovere di ufficio può attivare gli organi competenti per l'apertura del procedimento disciplinare nell'esercizio delle funzioni già stabilite dal vigente Regolamento organico del personale.

L'Ispettore dei Servizi può inoltre richiedere, previa informazione alla Giunta, l'intervento dell'Ufficio Organizzazione e Metodi per le modifiche organizzative e/o gli interventi sulle procedure necessari a correggere le disfunzioni manifestatesi nel funzionamento degli uffici.

Sono fatte salve le ulteriori competenze ed attribuzioni dell'Ispettore dei Servizi previste dal vigente Regolamento organico del personale.

Art. 18 - Relazione semestrale alla Commissione permanente "Affari generali e istituzionali"

Ogni 6 mesi l'Ispettore dei Servizi presenterà alla Commissione permanente "Affari generali e istituzionali", di cui all'art. 72 del nuovo "Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari", una relazione sull'attività svolta dal Servizio Informazione.

CAPO IV - RAPPORTI CON IL DIFENSORE CIVICO REGIONALE

Art. 19 - Rapporti con il Difensore civico regionale

Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti di provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati, omessi, o comunque irregolarmente compiuti dai propri uffici, l'amministrazione comunale favorisce l'intervento del Difensore civico regionale - istituito con L.R. 6 luglio 1984 n. 6 -, nelle forme previste agli artt. 3 e 4 della stessa, anche al di fuori delle ipotesi contemplate dal comma 3 dell'art. 2 della legge citata.

ALLEGATO 2.

MODALITA' DI PRIMA ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN RELAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I - PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAL CONSIGLIO COMUNALE, DALLA GIUNTA, DAI CONSIGLI DEI QUARTIERI, ORDINANZE SINDACALI E RELATIVI DOCUMENTI RICHIAMATI ED ALLEGATI.

- Va preliminarmente chiarito che quando si parla di ordinanze sindacali, ci si intende riferire agli atti emanati dal Sindaco quale capo dell'Amministrazione Comunale e non già come Ufficiale di Governo dato che, con riferimento a quest'ultima funzione, le forme di pubblicità degli atti sono soggette alle vigenti disposizioni di legge in materia.

- Ovviamente, è escluso il diritto di accesso per quegli atti o documenti la cui conoscenza o divulgazione possa costituire una chiara ed ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone (es.: atti di contenzioso in corso; rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria; segnalazioni e denunce; verbali di contravvenzione ...).

- Presso il Servizio Informazione saranno conservate copie dei Regolamenti Comunali e la raccolta delle delibere adottate dal Consiglio Comunale, mentre i provvedimenti di Giunta, dei Consigli dei quartieri e le ordinanze sindacali aventi portata generale (es.: ordinanze sul traffico) sono depositate presso la Segreteria Generale.

- Le ordinanze sindacali emanate dai Presidenti dei Consigli dei quartieri sono conservate presso l'Ufficio di Segreteria del rispettivo quartiere.

- Le ordinanze sindacali dirette a produrre effetti nella sfera giuridica del singolo cittadino (es.: concessioni *edilizie, autorizzazioni di commercio, ecc.) sono conser*vate presso i settori di competenza.

- Alle richieste di presa visione o di rilascio di copia degli atti conservati presso il Servizio Informazione verrà dato corso - a cura del Servizio stesso - immediatamente o, qualora si tratti di richiesta di copia di atti particolarmente lunghi, entro un termine massimo di 2 giorni. In quest'ultimo caso, peraltro, all'interessato verrà rilasciata una ricevuta con l'indicazione del giorno in cui potrà ritirare, presso il Servizio Informazione, la copia richiesta.

- Per quanto riguarda gli atti conservati presso la Segreteria Generale (delibere di Giunta, dei Consigli dei quartieri e ordinanze sindacali a valenza generale) o presso gli Uffici di settore competenti (ordinanze sindacali dirette al singolo) o, infine, presso gli Uffici di Segreteria dei quartieri (ordinanze sindacali emanate dai Presidenti dei Consigli dei quartieri), la richiesta di presa visione o di rilascio di copia andrà presentata al Servizio Informazione per iscritto, in carta libera, su un modulo prestampato fornito dall'Amministrazione e disponibile presso il Servizio stesso, il quale riporti, oltre alle generalità del richiedente, ogni riferimento necessario per l'individuazione del provvedimento di cui trattasi.

- Al richiedente va rilasciata una ricevuta la quale, oltre ad attestare la data di presentazione della domanda, contenga l'indicazione del giorno in cui l'interessato potrà prendere visione o ritirare copia, presso il Servizio Informazione, dell'atto richiesto entro un termine massimo di 5 giorni, per gli atti depositati presso la Segreteria Generale, o di 10 giorni, per quelli conservati presso gli Uffici di settore o presso l'Ufficio di Segreteria del quartiere competente.
  Per gli atti di particolare complessità (es.: atti rilasciati dall'U.O.C.E.), il termine per la presa visione o per il rilascio di copia verrà definito previa approfondita verifica con i settori interessati.

- A tal fine la richiesta verrà trasmessa alla Segreteria Generale o all'Ufficio di settore o, infine, all'Ufficio di Segreteria del quartiere interessato perché curi l'invio al Servizio Informazione, ovviamente nel rispetto dei termini previsti, di copia del provvedimento di cui trattasi.

- Per quanto riguarda, in specifico, le delibere adottate dai Consigli dei quartieri e le ordinanze sindacali emanate dai Presidenti dei Consigli medesimi, il cittadino potrà presentare la richiesta di presa visione o di rilascio di copia o al Servizio Informazione o al quartiere interessato. In quest'ultimo caso, peraltro, alla richiesta potrà essere dato corso immediatamente o, qualora la stessa riguardi copia di atti particolarmente lunghi, entro un termine massimo di 2 giorni, previo rilascio di una ricevuta contenente l'indicazione del giorno in cui l'interessato potrà ritirare, presso il quartiere stesso, la copia richiesta.

- Il Servizio Informazione, su specifica richiesta dell'interessato, provvederà, con le modalità sopra descritte per i provvedimenti amministrativi, alla presa visione o al rilascio di copia della documentazione richiamata o allegata ai provvedimenti medesimi entro un termine massimo di 10 giorni.
  Per quanto riguarda, in specifico, quegli allegati alle ordinanze sindacali dirette al singolo che presentino particolare complessità (es.: progetti, cartografie, lucidi e, in generale, la documentazione allegata alle pratiche edilizie), alle richieste di presa visione o di rilascio di copia si provvederà secondo modalità e tempi da definirsi previa verifica con i settori interessati.

- Ovviamente, potrà essere garantito il rispetto dei termini stabiliti solo in relazione ad atti e documenti esattamente individuati o, comunque, facilmente individuabili in base agli elementi di identificazione forniti dal richiedente. In caso contrario, evidentemente, i termini non potranno essere preventivamente determinati, ma andranno indicati di volta in volta dal Servizio Informazione, sentiti anche gli Uffici interessati.

- Il diniego alla presa visione o al rilascio di copia, opposto dai soggetti individuati all'art. 15 del Regolamento sui diritti di informazione, dovrà essere comunicato per iscritto, a cura del Servizio Informazione ed entro i termini stabiliti per la consultazione o per il rilascio di copia dell'atto richiesto, con l'indicazione specifica dei motivi che l'hanno determinato.
  Se l'interessato insiste nella richiesta, dovrà presentare domanda scritta al Servizio Informazione il quale la trasmetterà, tramite Protocollo Generale, al Sindaco o al Presidente del Consiglio di quartiere, per gli atti e documenti attinenti funzioni esercitate dagli organi dei quartieri.

- All'atto della consegna, il richiedente dovrà corrispondere una somma pari al costo di riproduzione delle copie richieste, secondo tariffe che saranno determinate con provvedimento di Giunta.

- Le copie saranno rilasciate su appositi fogli filigranati, predisposti a tal fine dall'Amministrazione, contenenti la dicitura "fac-simile" o altra equivalente.

- Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non possa ottempera-

re, nei termini fissati, alle richieste avanzate dovrà esserne data comunicazione, a cura del Servizio Informazione e su segnalazione dell'ufficio competente, all'interessato con l'indicazione dei motivi che hanno determinato il ritardo e del nuovo termine entro cui il Servizio stesso potrà provvedere in proposito.

- L'Amministrazione verificherà la possibilità, per il cittadino, di effettuare anche telefonicamente la prenotazione della presa visione o del rilascio di copia di atti e documenti amministrativi.

II - ATTI E DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICIZZAZIONE EX ART. 2 DEL REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI INFORMAZIONE.

- Presso il Servizio Informazione saranno conservate copie degli atti e dei documenti che, a norma dell'art. 2 del Regolamento sui diritti d'informazione, l'Amministrazione renderà pubblici a mezzo stampa e/o tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa.

- Alle richieste di presa visione o di rilascio di copia di tali atti e documenti, verrà dato corso - a cura del Servizio Informazione - immediatamente o, qualora si tratti di richiesta di copia di atti particolarmente lunghi, entro un termine massimo di 2 giorni. In quest'ultimo caso, peraltro, all'interessato verrà rilasciata una ricevuta con l'indicazione del giorno in cui potrà ritirare, presso il Servizio Informazione, la copia richiesta.

- All'atto della consegna, il richiedente dovrà corrispondere una somma pari al costo di riproduzione delle copie richieste, secondo tariffe che saranno determinate con provvedimento di Giunta.

III - VERBALI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI E VERBALI DEI CONSIGLI DEI QUARTIERI

- Va preliminarmente chiarito che, stante il limite all'accesso ai documenti amministrativi costituito dal diritto alla riservatezza delle persone, non può essere dato in visione nè rilasciata copia del verbale di una seduta

dichiarata segreta.

- I verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari sono conservati presso la Segreteria Generale, mentre i verbali dei Consigli dei quartieri sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria del rispettivo quartiere.

- La richiesta di presa visione o di rilascio di copia andrà presentata al Servizio Informazione per iscritto, in carta libera, su un modulo prestampato fornito dall'Amministrazione e disponibile presso il Servizio stesso, il quale riporti, oltre alle generalità del richiedente, ogni riferimento utile per l'individuazione del verbale di cui trattasi.

- Al richiedente va rilasciata una ricevuta la quale, oltre ad attestare la data di presentazione della domanda, contenga l'indicazione del giorno in cui l'interessato potrà prendere visione o ritirare copia, presso il Servizio Informazione, del verbale richiesto entro un termine massimo di 10 giorni.

- A tal fine la richiesta verrà trasmessa alla Segreteria Generale o all'Ufficio di Segreteria del quartiere interessato perchè curi l'invio al Servizio Informazione, ovviamente nel rispetto dei termini previsti, di copia del verbale di cui trattasi.

- Per quanto riguarda, in specifico, i verbali dei Consigli dei quartieri, il cittadino potrà presentare la richiesta o al Servizio Informazione o al quartiere interessato. In quest'ultimo caso, peraltro, alla richiesta potrà essere dato corso immediatamente o, qualora la stessa riguardi copia di atti particolarmente lunghi, entro un termine massimo di 2 giorni, previo rilascio di una ricevuta contenente l'indicazione del giorno in cui l'interessato potrà ritirare, presso il quartiere stesso, la copia richiesta.

- Il diniego alla presa visione o al rilascio di copia dei verbali del Consiglio Comunale o delle Commissioni Consiliari e dei verbali dei Consigli dei quartieri, sarà opposto dai soggetti individuati all'art. 15 del Regolamento sui diritti di informazione (rispettivamente, dal Segretario Generale e dal Segretario amministrativo di quartiere) e dovrà essere comunicato per iscritto, a cura del Servizio Informazione ed entro i termini previsti per la consultazione o per il rilascio di copia del verbale

richiesto, con l'indicazione specifica dei motivi che l'hanno determinato. Se l'interessato insiste nella richiesta, dovrà presentare domanda scritta al Servizio Informazione il quale la trasmetterà, tramite Protocollo Generale, al Sindaco o al Presidente del quartiere.

- All'atto della consegna, il richiedente dovrà corrispondere una somma pari al costo di riproduzione delle copie richieste, secondo tariffe che saranno determinate con provvedimento di Giunta.

- Le copie saranno rilasciate su appositi fogli filigranati, predisposti a tal fine dall'Amministrazione, contenenti la dicitura "fac-simile" o altra equivalente.

IV - DIRETTIVE, ISTRUZIONI E IN GENERALE DOCUMENTI IN CUI SI DETERMINA LA INTERPRETAZIONE DI NORME GIURIDICHE APPLICATE DALL'AMMINISTRAZIONE

- La richiesta di presa visione o di rilascio di copia andrà presentata al Servizio Informazione per iscritto, in carta libera, su un modulo prestampato fornito dall'Amministrazione e disponibile presso il Servizio stesso, il quale riporti, oltre alle generalità del richiedente, ogni riferimento utile per l'individuazione del documento di cui trattasi.

- Al richiedente va rilasciata una ricevuta la quale, oltre ad attestare la data di presentazione della domanda, contenga l'indicazione del giorno in cui l'interessato potrà prendere visione o ritirare copia presso il Servizio Informazione, dell'atto richiesto entro un termine massimo di 10 giorni.

- A tal fine la richiesta verrà trasmessa all'Ufficio di settore che ha impartito le direttive, istruzioni o ha emanato la circolare di cui trattasi perché curi l'invio al Servizio Informazione, ovviamente nel rispetto dei termini previsti, di copia dell'atto richiesto.

- All'atto della consegna, il richiedente dovrà corrispondere una somma pari al costo di riproduzione delle copie richieste, secondo tariffe che saranno determinate con provvedimento di Giunta.

V - ELABORAZIONI STATISTICHE

- In conformità di quanto previsto dall'art. 3, comma 1 del Regolamento in questione, la Giunta Municipale provvederà con atto formale ad individuare e a rendere pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche-dati che sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solo da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e, infine, di quelle a cui tutti possono accedere.

- La richiesta di presa visione o di rilascio di copia andrà presentata al Servizio Informazione per iscritto, in carta libera, su un modulo prestampato fornito dall'Amministrazione e disponibile presso il Servizio stesso, il quale riporti, oltre alle generalità del richiedente, ogni riferimento utile per l'individuazione del documento di cui trattasi.

- Al richiedente va rilasciata una ricevuta la quale, oltre ad attestare la data di presentazione della domanda, contenga l'indicazione del giorno in cui l'interessato potrà prendere visione o ritirare copia, presso il Servizio Informazione, dell'atto richiesto entro un termine massimo di 10 giorni.

- A tal fine la richiesta verrà trasmessa all'Ufficio Statistica perché curi l'invio al Servizio Informazione, ovviamente nel rispetto dei termini previsti, di copia dell'atto richiesto.

- All'atto della consegna, il richiedente dovrà corrispondere una somma pari al costo di riproduzione delle copie richieste, secondo tariffe che saranno determinate con provvedimento di Giunta.

RILASCIO DI COPIA CONFORME DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La richiesta di copia conforme di atti e documenti amministrativi andrà presentata al Servizio Informazione che ne curerà il rilascio nelle forme di legge, entro un termine massimo di 10 giorni. A tal fine la domanda, tramite Protocollo Generale, andrà trasmessa al settore competente che, dopo aver posto in essere i necessari adempimenti, provvederà all'invio della copia richiesta al Servizio Informazione. L'apposizione dei bolli (nel caso in cui ciò sia richiesto) e la riscossione dei diritti di segreteria sarà effettuata presso il Servizio stesso.

omissis

IL PRESIDENTE
R. Imbeni

IL CONSIGLIERE ANZIANO
S. Marchini - G. Arcona - U. Mazza - E. Bragaglia

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
F.A. Medini

---

21 maggio 1987

Copia conforme ad uso amministrativo.

p. IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
(dr. L. Pavanello)

---

22 maggio 1987

Affisso all'Albo Pretorio di questo Comune per la pubblicazione da eseguirsi per quindici giorni.

IL MESSO COMUNALE
(D. Casagrande)

O.d.G. n. 1204

COMUNE DI BOLOGNA

La presente deliberazione è esecutiva a tutti gli effetti. 23 GIU. 1987

Bologna, li .....

p. IL SINDACO
f.to Sassi

p. Il Segretario Generale Reggente
f.to L. Pavanello

Per copia conforme.

L'Incaricato del Sindaco
DIRIGENTE
(Dott. Maria Montuoro)

Ripubblicazione per 15 giorni

Bologna, li 16 LUG. 1987

Affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal - 1 LUG. 1987

al 15 LUG. 1987

IL MESSO COMUNALE

REGIONE EMILIA ROMAGNA
COMITATO DI CONTROLLO
SEZIONE AUTONOMA PROVINCIALE
DI BOLOGNA

Prot.n. 63039

Controllata senza rilievi ai sensi della Legge 10.2.1953, n. 62, nella seduta del

23 GIU. 1987

nell'intesa che .....
vedasi ordinanza motivata .....

IL PRESIDENTE
f.to BOMPANI

p.c.c. IL SEGRETARIO

---

6 AGO. 1987