

COMUNE DI FLORIDIA
PROVINCIA DI SIRACUSA



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

**Legge 8 giugno 1990 n.142
L.R. 11.12.1991 n. 48
L.R. 30.04.1991 n. 10
D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352**

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I I DIRITTI DI 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 così come recepita dalla L.R. 11.12.1991 n.48, e delle disposizioni stabilite dalla L.R. 30.4.1991 n.10, 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 dell'art.25 della L.R. 30 aprile 1991 n.10.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.11 della L.R. 30. aprile 1991 n.10, 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. 8 e 10 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 DI 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.8 della L.R.30 aprile 1991 n.10, è assicurato:

a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati di capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art.36 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune,
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della legge 11 agosto 1991, n.266;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 8 luglio 1986 n.349;

d) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale,

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio 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. 25 della L.R. 30 aprile 1991 n.10.

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. Ai fini suindicati 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 .

Parte II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4

Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n.142 così come recepita dalla L.R. 11 dicembre 1991 n.48 e dalla L.R. 30 aprile 1991 n.10, dal D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, dallo Statuto e dal precedente art.1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2. Il servizio è organizzato così come previsto ai successivi articoli.

3. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui ai successivi articoli, non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

Art.5

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Sindaco provvede a nominare il dipendente di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Il Sindaco provvede, contemporaneamente, a nominare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo. Le due nomine 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 il Sindaco procede alla revoca ed alla nomina del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con il Centro servizi, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta del Centro Servizi;
- 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.

Art.6

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I dirigenti delle unità organizzative:

- a)* - adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art.5;
- b)* - vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza. Concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- c)* - rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;
- d)* - verificano, almeno una volta ogni mese, dal protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;
- e)* - quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti di accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
- f)* - adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

Capo II

CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art.7

Istituzione - Organizzazione

1. La Giunta comunale provvede all'istituzione presso la sede comunale, in posizione facilmente accessibile e priva di barriere architettoniche, del Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini, di seguito denominato "**Centro servizi**", facendo riferimento alle figure professionali previste in Pianta Organica sub "ufficio relazioni con il pubblico", che osserva un orario funzionale alle esigenze della popolazione, stabilito dal Sindaco. L'accesso dei cittadini è agevolato mediante idonee indicazioni collocate all'esterno ed all'interno della sede comunale.

2. In conformità alle previsioni della pianta organica del Comune approvata dal Consiglio Comunale, la Giunta dispone le dotazioni di locali, arredi, personale ed impianti tecnologici per collegare l'ufficio centrale con le unità organizzative, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.

3. La direzione del "**Centro servizi**" è affidata ad un funzionario comunale nominato dal Sindaco, in possesso dei requisiti di competenza e capacità operativa occorrenti per assicurarne l'efficiente funzionamento.

4. Il "**Centro servizi**" è organicamente collocato nell'ambito della Segreteria generale del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

5. Al "**Centro servizi**" è assegnato personale con idonea qualificazione ed adeguata preparazione, selezionato fra quello in servizio.

6. Il dirigente del "**Centro servizi**" provvede a designare, fra il personale allo stesso assegnato, coloro che assumono le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti. Con la designazione sono stabilite le competenze di ciascun responsabile.

7. Il "**Centro servizi**" è collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'ente per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente regolamento.

8. Dell'attivazione del "**Centro servizi**" la Giunta dispone la massima informazione a mezzo della stampa e di altre forme di comunicazione, rendendone note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico, di telefax e l'orario di accesso, che deve essere articolato funzionalmente con apertura dell'ufficio al mattino ed al pomeriggio, in sintonia con le necessità dei cittadini.

Art. 8

Compiti del "**Centro servizi**"

1. Il "**Centro servizi**" provvede:

- a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi, con le modalità di cui agli artt. 15 e 16;
- b) a decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;

c) a curare la registrazione nel protocollo-scadenziario speciale istituito, con sistema informatico, presso il “**Centro servizi**”, di tutte le richieste d’accesso pervenute. Secondo le disposizioni del dirigente esse vengono:

- assegnate ai responsabili del procedimento di accesso presso il “**Centro servizi**”, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito la disponibilità;

- trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell’unità organizzativa competente, quando il “**Centro servizi**” non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Con l’assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza contestualmente alla registrazione al protocollo. Con il ricevimento della risposta delle unità organizzative, il “**Centro servizi**” effettua il scarico della stessa dal protocollo e dallo scadenziario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso il “**Centro servizi**” i responsabili effettuano le segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;

d) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestiva segnalazione della scadenza del termine entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;

e) a segnalare al dirigente dell’unità organizzativa interessata le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;

f) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d’accesso previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il “**Centro servizi**” provvede inoltre:

a) a fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l’ubicazione e facilitandone l’accesso;

b) a rilasciare la “*Guida amministrativa del Comune*” a coloro che ne fanno richiesta;

c) a distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative, previste dall’art.27.

3. Il “**Centro servizi**” assicura:

a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della Provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;

b) in una sezione degli stessi locali la consultazione della serie speciale della Gazzetta Ufficiale relativa ai concorsi indetti dallo Stato e da altre pubbliche amministrazioni, gli estratti dal Bollettino Ufficiale della Regione relativi ai concorsi sullo stesso pubblicati e la raccolta dei bandi di concorso e di gara ancora aperti presso il Comune e presso le altre amministrazioni che ne hanno fatto pervenire copia;

c) la circolazione delle informazioni nell’ambito degli organi e dell’organizzazione del Comune, per concorrere all’efficacia, alla semplificazione ed all’economicità dell’azione amministrativa.

4. Il “**Centro servizi**” attua:

a) il programma d’interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all’art.29;

b) le iniziative per l’informazione previste dal presente regolamento, riferite all’attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d’interesse generale e delle scadenze relative a bandi di gara, concessioni, adempimenti di varia natura.

5. Il “**Centro servizi**” assicura ogni intervento rivolto a facilitare l’esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo statuto comunale e dal presente regolamento.

Art.9

Compiti del dirigente del “*Centro servizi*”

1. Il funzionario preposto alla direzione del “*Centro servizi*” provvede ad assicurarne il miglior funzionamento:

- a) attivando i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell’attività dell’Amministrazione Comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni dalla stessa adottate e delle motivazioni, risultanti dagli atti, che l’hanno ispirate;
- b) assicurando il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne faccia richiesta motivata dall’interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) curando che i rapporti di tutto il personale con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione.

2. Il dirigente del “*Centro servizi*”:

- a) verifica che siano effettuati i tempestivi richiami ai responsabili dei procedimenti della scadenza dei termini, previsti dal primo comma del precedente articolo;
- b) interviene presso il dirigente dell’unità organizzativa in caso di ritardi od inerzia del responsabile del procedimento di accesso dallo stesso dipendente, perché adottati i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare funzionamento del servizio;
- c) interviene direttamente nei confronti dei responsabili del procedimento presso il “*Centro servizi*”, disponendo per l’osservanza dei termini e delle modalità di espletamento del servizio. Nel caso di ripetuti ritardi o di altre inadempienze dispone la revoca del responsabile del procedimento e la designazione del nuovo incaricato del servizio presso il “*Centro servizi*”;
- d) segnala al Segretario Comunale il ripetersi delle situazioni di inefficienza di cui al punto b) ed i provvedimenti adottati per quelle di cui al punto c). Nei confronti del personale del “*Centro servizi*” può, in questi casi, richiedere all’Amministrazione, tramite il Segretario Comunale, la sostituzione del dipendente revocato dall’incarico.

3. Il dirigente del “*Centro servizi*” organizza razionalmente le modalità con le quali le informazioni e le copie degli atti e documenti allo stesso trasmessi dalle unità organizzative, sono immediatamente poste a disposizione dei richiedenti od inoltrate agli stessi, se richiesto, a mezzo posta o mediante gli strumenti informatici, elettronici e telematici dei quali il Centro è dotato.

4. Il dirigente del “*Centro servizi*”, quando ritiene, su richiesta dell’interessato o su propria valutazione, che per l’esercizio dell’accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente ed il responsabile del procedimento presso l’unità competente, concorda immediatamente con i due interessati il giorno e l’ora dell’accesso e fornisce al richiedente le informazioni relative all’ubicazione dell’unità organizzativa ed al nominativo del responsabile del procedimento.

5. Il funzionario dirigente del “*Centro servizi*” ha la diretta e personale responsabilità del suo funzionamento e ne risponde direttamente al Segretario Comunale ed al Sindaco.

6. I soggetti che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente regolamento, possono segnalare l’inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti ed i provvedimenti del caso.

Art.10

Compiti delle unità organizzative

1. Attivato il “*Centro dei servizi per l’informazione e la documentazione dei cittadini*” viene mantenuta l’organizzazione costituita, secondo quanto stabilito dal precedente Capo I, presso le unità organizzative.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità all’interno dell’unità organizzativa alla quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con il “*Centro servizi*”, tramite il quale curano l’espletamento del procedimento di accesso.

3. Le istruzioni per il collegamento delle unità organizzative con l’ufficio centrale ed ogni altra disposizione operativa che attua quanto previsto dal presente Capo II, sono stabilite dal dirigente del “*Centro servizi*”, che ne informa preventivamente il Segretario Comunale. Quando la rilevanza e l’interesse generale delle disposizioni proposte lo fanno ritenere necessario, il Segretario comunale convoca la Conferenza dei dirigenti, che esamina quanto proposto ed esprime in merito allo stesso il proprio parere.

Capo III ESERCIZIO DEI DIRITTI D’ACCESSO

Art.11 Accesso informale

1. Il servizio d’informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell’art.8 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che il “*Centro servizi*” provveda all’identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, 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 "**Centro servizi**", che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt.288, 292, e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n.635 e successive modificazioni.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.12

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.11, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

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 il "**Centro servizi**".

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al "**Centro servizi**" a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo settimo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro al "**Centro servizi**".

5. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo ottavo comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

6. Dal momento in cui il "**Centro servizi**" sarà dotato delle tecnologie informatiche necessarie, la compilazione della scheda, della copia e la registrazione al protocollo verrà effettuata contestualmente da un operatore addetto al servizio, in base alle notizie fornite dall'interessato che sottoscriverà l'originale ed al quale sarà consegnata la copia firmata per ricevuta. Da quando sarà attivata la rete informatica di collegamento del "**Centro servizi**" con le unità operative, la scheda d'accesso perverrà, in tempo reale, all'unità competente. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente quarto comma l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.

7. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione e la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art.28 della L.R. 30 aprile 1991, n.10; per i soggetti di cui all'art.25 della stessa legge, la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

8. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto al "**Centro servizi**", trascrive sulla stessa:

- a) la data e il numero di posizione;
- b) il "**Centro servizi**" o l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;
- c) i giorni e gli orari, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art.13

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. Il "**Centro servizi**" 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 produzione e ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con atto del Sindaco. 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. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

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. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quinto comma dell'art.14, 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 "*Centro servizi*"

Art. 14 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art.28 della L.R. 30 aprile 1990 n.10, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario. Il limite massimo di 30 giorni è invece riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.

3. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative e presso l'ufficio centrale del "*Servizio*".

Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

Capo IV

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, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n.48, 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 epistolari, 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. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta Comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale e dal dirigente dell'unità per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categoria comprendenti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica, o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio Comunale prevista dal settimo comma dell'art. 16.

4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale o del dirigente dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 con atto del Sindaco.

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. 27 L.R. 30/4/1991 n.10 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 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; 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, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario comunale.

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 Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al 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 Sindaco 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 dalle unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quinto comma dell'art.28 della legge L.R. 30 aprile 1991 n. 10.

Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

Art.18

Esclusione e limitazione 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 d'accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 27 della L.R. 30 aprile 1991 n.10, dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n.142, così come recepito dallo stesso articolo della L.R. 11 dicembre 1991 n. 48, 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 sesto comma dell'art. 28 della L.R. 30 aprile 1991 n. 10.

Art. 19
Silenzio- Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 5 e 6 della L.R. 30 aprile 1991, n.10.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve, con il dirigente del "*Centro servizi*", 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 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.

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 riguardano.

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.25 della L.R. 30 aprile 1991, n.10, 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) e successive modifiche e integrazioni;
- 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) così come recepita dalla L.R. 48/91;
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 8, 9 e 10 della L.R. 30/4/1991 n. 10;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3, D.Lgs.23 novembre 1991, n.391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22, legge 30 dicembre 1991, n.412);
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 5 luglio 1982, n.441, modificata dall'art. 26 della legge 27 dicembre 1985, n.816) e leggi regionali di recepimento.

3. Il Comune assicura attraverso il “*Centro servizi*” e nelle forme previste dal presente regolamento 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. Gli addetti del “*Centro servizi*” 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 tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni al "**Centro servizi**":

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 "**Centro servizi**" quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

Art.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 dirigente dell'unità 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 per 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) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
- f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
- g) 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;
- h) 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 comunale, immigrati, portatori di handicaps.

Art. 25

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato all'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, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Dei bilanci preventivi, delle relazioni previsionali e programmatiche, del programma di opere pubbliche e delle relazioni del conto consuntivo vengono depositate almeno due copie. Il locale deve essere di

dimensioni tali da consentire la contemporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. Il Sindaco nomina 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 il medesimo atto il Sindaco nomina il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'Albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede:

a) alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'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. Il registro è tenuto con strumenti informatici ed 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, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

7. Dalla costituzione del "*Centro servizi*" la tenuta dell'albo pretorio con tutte le funzioni previste dal presente articolo è assicurata dall'ufficio centrale, ed il suo dirigente ne è responsabile. Restano ferme le competenze del Segretario comunale e del Vice Segretario di cui ai precedenti quinto e sesto comma.

Art. 26

Pubblicazioni 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 di almeno 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.

Art. 27

Realizzazione del diritto di accesso

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e le altre forme di pubblicità previste dal presente Capo, per i documenti e gli atti dei quali attraverso dette forme è assicurata libera visione ed ogni connessa informazione, in conformità a quanto dispone il terzo comma dell'art.2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.

Parte IV **IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

Capo I **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE**

Art.28 **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 recepita dalla L.R. 11/12/1991 n.48 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. 25 e 26 della L.R. 30/4/1991, n.10, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 15 e 16 del presente regolamento.

Art.29 **Esercizio del diritto**

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, 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 unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

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

- a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
- b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, 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 il Centro Servizi, 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 Centro Servizi 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 il Centro Servizi, alla presenza del responsabile 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 da 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. 30

Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art.3 è effettuato presso il "*Centro Servizi*". 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.13.

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.18.

Capo III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art.31

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 recepita dalla L.R. 11/12/1991 n.48.

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 verbale formulata al Segretario comunale od al Dirigente del settore che dispone delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta motivata al Segretario comunale.;
- 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;
- d) la visione e la copia di atti compresi in 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.

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

Art.32

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.11 della L.R. 30/4/1991 n.10, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del "*Centro Servizi*".

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. 14 e 27 della L.R. 30/4/1991 n.10.

4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile del "*Centro Servizi*", secondo le modalità del presente regolamento.

Parte V
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.33
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. 34
Strutture e servizi

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

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

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

Art. 35

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. Il rappresentante della Giunta comunale 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. 36

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. 33. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, 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, recepita dalla L.R. 11/12/1991 n.48 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, recepita dalla L.R. 11/12/1991 n.48, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.

4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamante, 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. 37
Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.26 della L.R. 30/4/1991 n.10 e dell'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) e 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.38
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, recepita dalla L.R. 11/12/1991 n.48.

Art.39
Istituzioni comunali

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

Art.40
Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 37 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, recepita dalla L.R. 11/12/1991 n.48.

Parte VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41

Archivio delle schede di accesso

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole dei diritti di accesso, l'Amministrazione istituisce presso il "*Centro Servizi*" ove esista, o presso ciascuna unità organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

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

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

Art.42

Norma transitoria

1. Nelle more dell'adozione dei regolamenti ministeriali concernenti le categorie dei documenti amministrativi da sottrarre all'accesso ed in ogni caso non oltre un anno dall'entrata in vigore del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, avvenuta il 13 agosto 1992, il diniego di accesso può essere apposto con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione alle esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 27, della L.R. 30/4/1991 n.10 e con riferimento ai criteri delineati dall'art.8 del citato D.P.R. n.352/1992.

Decorso il predetto termine di un anno, l'accesso non può essere negato se non nei casi previsti dalla legge.

Art. 43

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 della Regione in conformità a quanto stabilito dall'art.30 della L.R. 30/4/1991 n.10.

IL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI:

E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.69 DEL 23.07.1996.

E' STATO RINVIATO PER CHIARIMENTI DAL CO.RECO. CENTRALE NELLA SEDUTA DELL'08.08.1996 CON DECISIONE N.11251/10934.

I CHIARIMENTI SONO STATI DATI CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.81 DEL 05.09.1996.

E' STATO RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL GIORNO 31.10.1996 PER 15 GIORNI CONSECUTIVI FINO AL 14.11.1996.