

Comune di Pietra Marazzi

Provincia di Alessandria

***REGOLAMENTO
COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI***

**Deliberazione del Consiglio comunale n° 40
del 9 Novembre 1994**

PARTE I

Disposizioni generali

CAPO I - I diritti di accesso

Art. 1 - Oggetto finalità Pag. 4

CAPO II - Soggetti dei diritti di accesso

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell' Amministrazione Comunale Pag. 5

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti Amministrativi Pag. 6

CAPO III - Esercizio dei diritti di accesso

Art. 4 - Accesso informale Pag. 6

Art. 5 - Procedimento formale di accesso Pag. 7

Art. 6 - Modalità per l'esercizio dell'accesso Pag. 9

Art. 7 - Ammissione all'esercizio dei diritti Pag. 9

Art. 8 - Termini Pag. 10

CAPO IV - Esclusione dal diritto

Art. 9 - Atti dell'Amministrazione Comunale Pag. 10

Art. 10 - Documenti amministrativi Pag. 12

Art. 11 - Differimento dell'accesso Pag. 13

Art. 12 - Esclusione e limitazione dell'accesso Pag. 14

Art. 13 - Silenzio rifiuto Pag. 14

PARTE II

Il diritto all'informazione

CAPO I - Esercizio del diritto

Art. 14 - Garanzia del diritto Pag. 15

Art. 15 - Oggetto del diritto Pag. 16

Art. 16 - Esercizio del diritto Pag. 16

Art. 17 - Pubblicazione all'albo pretorio Pag. 17

Art. 18 - Pubblicazione nel territorio comunale Pag. 17

Art. 19 - Realizzazione del diritto di accesso Pag. 18

PARTE III

Il diritto di accesso ai documenti

CAPO I - Esercizio del diritto di visione

Art. 20 - Atti dell'amministrazione Comunale e documenti amministrativi	Pag. 18
Art. 21 - Esercizio del diritto	Pag. 18

CAPO II - Esercizio del diritto di rilascio

Art. 22 - Modalità	Pag. 20
--------------------	---------

CAPO III - Diritti di accesso stabiliti da norme speciali

Art. 23 - I Consiglieri Comunali	Pag. 20
Art. 24 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	Pag. 21

PARTE IV

Accesso alle strutture ed ai servizi

CAPO I - Esercizio del diritto

Art. 25 - Finalità e termini	Pag. 22
Art. 26 - Strutture e servizi	Pag. 23
Art. 27 - Proposte e provvedimenti	Pag. 23
Art. 28 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela	Pag. 24

PARTE V

Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

CAPO I - Esercizio del diritto

Art. 29 - Concessioni di pubblici servizi	Pag. 25
Art. 30 - Aziende speciali	Pag. 25
Art. 31 - Istituzioni comunali	Pag. 25
Art. 32 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	Pag. 26

Disposizioni finali e transitorie

Art. 33 - Norme transitorie	Pag. 26
Art. 34 - Entrata in vigore del regolamento	Pag. 26

PARTE I

Disposizioni generali

CAPO I

I diritti d'accesso

Art. 1

Oggetto e finalità

1 - Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge dell' 8 Giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge del 7 Agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. del 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 d'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 dell' 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. 9. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l' Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3 - Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall' Amministrazione Comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli art. 22 e 23 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241.

4 - L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall' art. 10 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli art. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 24.

CAPO II

Soggetti dei diritti d'accesso

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell' Amministrazione Comunale

1 - Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell' Amministrazione Comunale, di cui all' art. 7 della legge dell' 8 Giugno 1990, n. 142, è assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della 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 dell' 11 Agosto, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell' art. 18 della legge dell' 8 Luglio 1986, n. 349;
- d) ai rappresentanti delle:
 - istituzione ed associazioni di cittadini che hanno sede nel comune e che, pur non rientrando fra quelle di precedenza elencate, svolgono sul territorio comunale attività sociale, culturale ed economica, d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede dal 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 competente.

3 - Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente ed a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi art. 5 e 6.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241.

2 - Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui soggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

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

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

CAPO III

Esercizio dei diritti d'accesso

Art. 4

Accesso informale

1 - Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità.

2 - L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al comma precedente, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti d'identificazione previsti dagli art. 288, 292 e del R.D. del 6 Maggio 1940, n. 365 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 di 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, all'ufficio competente.

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 delle copie od altra modalità idonea.

Art. 5

Procedimento formale di accesso

1 - Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato presentare istanza formale.

2 - Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 4 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 o, comunque, con la compilazione di una richiesta contenente i dati di cui al successivo ottavo comma.

4 - Tutte le richieste di accesso sono indirizzate, con modalità di cui al presente articolo, al Sindaco.

5 - Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata A.R. , della richiesta, indirizzata al Sindaco, contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo ottavo comma.

6 - la scheda è registrata nel registro protocollo del comune e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di protocollo, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo non comma, è restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.

7 - Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente quinto comma l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie della richiesta stessa desunte. La copia ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.

8 - 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, numero di telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi dei documenti 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;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando, 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. del 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. 25 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all' art. 22 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.

9) - Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto all'Ufficio Protocollo;

- a) trascrive la data e il numero di protocollo sulla scheda;
- b) indica sulla scheda stessa l'importo eventualmente versato per i costi di cui al successivo art. quarto comma.

COMUNE di PIETRA MARAZZI

DELIBERAZIONE

N. 12

Trasmessa alla Sezione del Comitato di
Controllo EE.LL. di Alessandria

Elenco n. _____ prot. n. _____ data _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.
Integrazione.**L'anno duemiladue addì ventinove del mese di luglio alle ore 21.00 nella solita sala delle riunioni
Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge vennero per oggi convocati i
componenti di questo Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

N. D'ORDINE	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	SPANO' MARIA GRAZIA	X	
2	MOSCARDO GIOVANNI PIETRO	X	
3	CORSI GIAN CARLO	X	
4	CASTAGNA MARIO	X	
5	STEFANUCCI RENATO	X	
6	CACCIABUE RICCARDO	X	
7	BRUSASCO PAOLA	X	
8	ZEN CRISTINA	X	
9	MANTELLI SIMONA	X	
10	CARLI DANIELE	X	
11	GIRBAUDO GIULIO GIOVENALE	X	
12	FACEN MARCELLO	X	
13	CASTELLANA SILVESTRO		X
TOTALI		12	1

con l'intervento e l'opera della Dott.ssa LUCIANO' Luciana Segretario Comunale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. SPANO' Maria Grazia nella sua qualità di
Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

RICHIAMATA la delibera n. 40 del 24 ottobre 1994, esecutiva ai sensi di legge, che approvava il regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

CONSIDERATO che a volte si verifica che venga richiesto il rilascio di copie di documenti di notevole spessore come ad esempio regolamenti comunali, elaborati progettuali o di più atti con i relativi allegati;

DATO ATTO che il comune ha solo tre impiegati: il tecnico comunale, il responsabile del servizio finanziario ed un impiegato amministrativo che sono già in difficoltà ad ottemperare alle numerose incombenze d'ufficio;

RITENUTO che quando si verifica l'esigenza di cui sopra è opportuno servirsi di una copisteria esterna sia per non distrarre il personale con compiti aggiuntivi, sia per essere più celeri nelle risposte da dare ai cittadini;

VISTO il favorevole parere tecnico rilasciato dal segretario comunale ai sensi dell'art. 49 del D. Lgvo 267/2000;

Con la seguente votazione: presenti e votanti 12 favorevoli 10 contrari 2 (Carli, Facen)

DELIBERA

Di procedere per le motivazioni di cui sopra all'integrazione del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi come di seguito riportato:

All'articolo 6 viene aggiunto il seguente comma 6

6. quando i documenti di cui è richiesta la riproduzione sono numerosi o si tratta di un documento di notevole spessore perché contenente uno o più allegati oppure è, ad esempio, un regolamento comunale, al fine di non gravare sulla normale attività lavorativa degli uffici, la riproduzione verrà eseguita presso una copisteria .

L'interessato dovrà corrispondere oltre che le spese di ricerca e di riproduzione anche quelle di viaggio ed il costo orario del dipendente addetto per il numero delle ore impiegate.

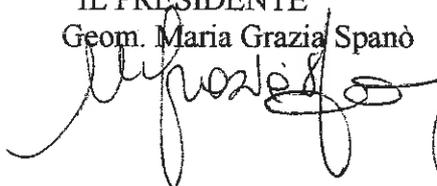
VISTO: Si esprime parere favorevole ex art. 49 D.Lgvo 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE

Lucianò della Luciana

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Geom. Maria Grazia Spanò



IL SEGRETARIO COMUNALE
Lucianò dott.ssa Luciana

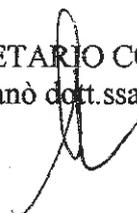


Su attestazione del Messo Comunale si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni dal - 2 AGO. 2002 al 17 AGO. 2002

li 2 AGO. 2002



IL SEGRETARIO COMUNALE
Lucianò dott.ssa Luciana



La presente delibera, pubblicata nelle forme di legge, è divenuta esecutiva ai sensi dell' art. 134, comma _____, del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267.

Pietra Marazzi li

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Luciana Lucianò)

Art. 6
Modalità per l'esercizio dell'accesso

1 - Il Sindaco, ricevuta la richiesta di accesso, la inoltra immediatamente all'ufficio competente che 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 del diritto d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3 - Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge dell' 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 inoltro, la richiesta di rilascio copia di atti e documenti deve ritenersi esente da bollo qualora venga intesa ad ottenere le copie non autenticate mentre, dovrà assolversi l'imposta di bollo qualora venga intesa ad ottenere copie autenticate con le copie di atti e documenti rilasciati dovranno assolvere l'imposta di bollo.

4 - Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato, ove possibile, al momento, della presentazione della scheda di accesso, ovvero prima del rilascio, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.

5 - Il pagamento è effettuato all'Economo Comunale.

All'articolo 6 viene aggiunto il seguente comma 6

6. quando i documenti di cui è richiesta la riproduzione sono numerosi o si tratta di un documento di notevole spessore perché contenente uno o più allegati oppure è, ad esempio, un regolamento comunale, al fine di non gravare sulla normale attività lavorativa degli uffici, la riproduzione verrà eseguita presso una copisteria .

L'interessato dovrà corrispondere oltre che le spese di ricerca e di riproduzione anche quelle di viaggio ed il costo orario del dipendente addetto per il numero delle ore impiegate.

CC 12 / 2002

completa della ...

tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per estrarne copia.

3 - Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile dell'ufficio competente invia all'interessato, entro 15 giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 8 **Termini**

1 - Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni stabilito dall'art. 25 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

2 - Nel computo dei termini previsti dal presente regolamento non tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 90 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 negli uffici comunali. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma. Il Sindaco, con proprio atto, dispone la protrazione dei termini.

CAPO IV **Esclusioni dal diritto**

Art. 9 **Atti dell'Amministrazione Comunale**

1 - Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge dell'8 Giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento,

quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2 - L'esecuzione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale 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 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;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.

3 - Il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale può procedere all'esclusione temporanea dell'accesso di singoli atti, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

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

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

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

7 - Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richieste di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati

motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

Art. 10

Documenti amministrativi

1 - I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, comma 5, del D.P.R. del 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 connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

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

4 - Sono sottratti al diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni degli stessi desumibili:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge del 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 conduzioni 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 - Le categorie dei documenti amministrativi da sottrarre all'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma sono individuate nelle seguenti:

- a) documenti coperti da segreto di Stato eventualmente custoditi dal Comune;
- b) documentazione riguardante persone assegnate al Comune quali soggiornanti obbligati o dimoranti nel territorio comunale in via riservata quali collaboratori per fini di giustizia;
- c) fascicoli del personale comunale;
- d) fascicoli elettorali individuali;
- e) documentazione concernente ricoveri coatti o assistenze domiciliari disposte dal servizio di igiene mentale;
- f) documentazioni riguardanti dati e notizie individuali sugli ospiti delle comunità terapeutiche e case di riposo;
- g) documentazione concernente dati e notizie relativi a procedure concernenti minori e soggetti interdetti;
- h) pareri formulati da professionisti esterni quali atti di consulenza rilasciati in via riservata.

Art. 11

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. 9 ed al quarto comma dell'art. 10. 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 dall'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3 - Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici 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 ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241. Il provvedimento per i motivi di cui al presente comma, è emesse dal Sindaco, prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 12

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1 - La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli art. 9 e 10 è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2 - Nel caso in cui l'esecuzione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

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

4 - Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241.

Art. 13

Silenzio rifiuto

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

2 - Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare nel tempo più breve, con il responsabile dell'ufficio competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3 - Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso , il Segretario ne dà relazione al Sindaco che dispone 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 Regionali, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge del 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 nella relazione di cui al precedente terzo comma, riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

PARTE II

Il diritto all'informazione

CAPO I

Esercizio del diritto

Art. 14

Garanzia 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.22 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Art. 15 **Oggetto del diritto**

1 - Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e 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. del 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 del 6 Agosto 1967, n. 765);
- c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge dell' 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 faceva richiesta (art. 7, legge dell'8 Giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli art. 7, 9 e 10, legge del 7 Agosto 1990, n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.Lgs. del 23 Novembre 1991, n. 391)
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura, economica (art. 22, legge del 10 Dicembre 1991, n. 412);

3 - Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso presso gli uffici competenti e nelle forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esecuzione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti art. 9 e 10.

Art. 16 **Esercizio del diritto**

1 - I responsabili degli uffici competenti 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;

2 - Il responsabile dell'ufficio competente provvede a fornire informazioni:

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

3 - Ove non sia possibile avviare immediatamente le procedure di informazione di cui al presente articolo, le informazioni dovranno essere fornite nei dieci giorni seguenti, previa contestuale presentazione di domanda scritta, redatta su modulo predisposto dall'Amministrazione.

Art. 17

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 l'accessibilità, l'integrità e la facoltà di lettura.

2 - Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicati tutti gli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Un'apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3 - 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, provvede 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 restituzione degli atti.

4 - Il Segretario Comunale dispone l'affissione degli atti di cui al secondo comma, avvalendosi del dipendente di cui al terzo comma e, su attestazione di quest'ultimo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Art 18

Pubblicazione nel territorio comunale

1 - Per assicurare i cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del

Comune e degli altri enti pubblici si provvede alla necessaria pubblicazione negli spazi esistenti destinati alle pubbliche affissioni.

Art. 19

Realizzazione del diritto di accesso

1 - 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. del 27 Giugno 1992, n. 352.

PARTE III

Il diritto d'accesso ad atti e documenti

CAPO I

Esercizio del diritto di visione

Art. 20

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 dell'8 Giugno 1990, n. 142 e dello 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 art. 77 e 78 del R.D. del 2 Ottobre 1911, n. 1163 e gli art. 21, 22 e 30 del D.P.R. del 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 art. 22 e 23 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esecuzioni e limitazioni di cui agli art 9 e 10 del presente regolamento.

Art 21

Esercizio del diritto

1 - Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più uffici devono essere presentate distintamente, per ciascuno di essi.

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, purché 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 accesso presso l'ufficio competente, di tutte le cautele del caso.

4 - Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile dell'ufficio 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 5 giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso sulla copia-ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5 - La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile dell'ufficio nell'orario d'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 delle limitazioni stabilite dagli art. 9 e 10 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. 22 **Modalità**

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

2 - Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile dell'ufficio competente, con le modalità previste dall'art. 14 della legge del 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. 6.

5 - Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. del 26 Ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. del 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. del 30 Dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge del 29 Dicembre 1990, n. 405.

CAPO III

Diritti di accesso stabiliti da norme speciali

Art. 23 **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

possessione, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge dell'8 Giugno 1990, n. 142.

2 - I Consiglieri Comunali hanno diritto d'accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalle 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 alla visione degli atti, mediante richiesta formulata al segretario Comunale;

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

c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi così elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Per le stesse motivazioni è escluso il rilascio di atti e documenti che comportino la riproduzione di interi volumi come, per esempio, le raccolte annuali delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

d) sulle copie rilasciate a Consiglieri Comunali va apposta la dicitura " copia rilasciata al Consigliere Signor per fini connessi all'esercizio del mandato".

5 - L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

6 - I Consiglieri Comunali, sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 24

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

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

2 - Nei casi previsti dall'art. 10 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativi per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3 - E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli art. 13 e 14 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241.

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

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

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

PARTE IV

Accesso alle strutture ed ai servizi

CAPO I

Esercizio del diritto di accesso

Art. 25

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 dell' 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 30 giorni dalla richiesta.

Art 26 Strutture e servizi

1 - Alle organizzazioni ed associazioni il 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, farmacie pubbliche, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dall'ente.

2 - L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal Sindaco con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il responsabile del servizio.

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

Art. 27 Proposte e provvedimenti

1 - Nel corso delle visite i rappresentanti della 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 necessariamente 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 dalla 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 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 28

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. 25. 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 dell' 8 Giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

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

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

PARTE V

Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

CAPO I

Esercizio del diritto

Art. 29
Concessionari di pubblici servizi

1 - In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge del 7 Agosto 1990, n. 241 e dell'art. 2 del D.P.R. del 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 interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

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

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessori 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.

Art. 30
Aziende speciali comunali

1 - I consigli d'amministrazione delle Aziende speciali, ove costituite, 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 dell' 8 Giugno 1990, n. 142.

Art. 31
Istituzioni comunali

1 - Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Art. 32

Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1 - Le disposizioni di cui all'art. 29 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 dell' 8 Giugno 1990, n. 142.

Art. 33

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 dell'entrata in vigore del D.P.R. del 27 Giugno 1992, n. 352, avvenuta il 13 Agosto 1992 il diniego di accesso può essere opposto con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione alle esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, secondo comma, della legge del 7 Agosto 1990, n. 241, 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. 34

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 di pubblicazione 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 con i mezzi e le modalità ritenute più idonee.

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