REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

INDICE

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI

PARTE V - ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI
CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

I DIRITI D'ACCESSO

CAPO I

ART. 1

FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 dal Regolamento di attuazione di tale legge approvato con D.P.R. 27.6.92 N. 352 e dall'art. 22 dello 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.

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 delle esclusioni di cui al successivo art. 18. Per rendere effettiva e consapevole la partecipazione dei cittadini – singoli o associati – all'attività del Comune, il presente regolamento assicura:
- il diritto di prendere visione degli atti amministrativi
- il diritto al rilascio di copie
- il diritto alle informazioni desumibili dagli atti.

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

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli Art. 7 e 9 della legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

CAPO II

SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACESSO

ART. 2

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

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

b) Ai Consiglieri Comunali ed altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali di cui all'art. 30 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. 166;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 19869, n. 349;

d) Ai rappresentanti delle Istituzioni ed associazioni dei cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrano 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 e agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

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 la modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al comma I°, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi Art. 10 e 12.

ART. 3

SOGGETTI ED OGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Al di fuori delle ipotesi previste al precedente art. 2, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'Art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto d'accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi, il cui oggetto è correlato con un interesse protetto, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Con la definizione "Documento Amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografia, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o da altre Pubbliche Amministrazioni stabilmente detenuti dall'Ente o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

PARTE II

IL PROCEDIMENTO 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 e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990 n. 142 e 7 agosto 1990 n. 241, 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.

ART. 5

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'esercizio del diritto d'accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unita organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.

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

3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma, nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa detenuti.

ART. 6

SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente, le norme di cui alla legge 4. gennaio 1968, n. 15. I responsabili dei procedimenti d'accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonchè di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

CASSATO

ART. 7

ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti d'accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarlo.
L'informazione viene disposta mediante manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni e organizzazioni di partecipazione popolari.

2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni di Giunta e delle disposizioni del presente Regolamento, interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.
Nel corso dell'anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i dirigenti ed i responsabili del procedimento di accesso delle unità organizzative, per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.

3. I responsabili degli uffici curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti d'accesso in tempi rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento d'accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art.5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento d'accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzati da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

6. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo speciale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate le richieste, le scadenze, i tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

ART. 8

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ciascun responsabile di settore provvede a designare il dipendente (o i dipendenti) di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra tutti i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvede, contemporaneamente , a dsignare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento.

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

3. Il responsabile del Procedimento:
a) provvede al ricevimento della richiesta d'accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste d'accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
c) decide l'ammissibilità delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti d'accesso, con le modalità e nei termini previsti dal regolamento;
d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto d'accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

ART. 9

FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

Il Responsabile di settore:

a) adotta i provvedimenti di nomina dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al I comma dell'art. 8;
b) vigila sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per il migliorare l'efficienza e la fruibilità da parte die cittadini. Concorda con gli altri responsabili di servizio le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazione e documentazione;
c) rappresenta 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) verifica, 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. Appone la firma ed annota le sue osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettua 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 , assegna temporaneamente al servizio il personale necessario;

f) adotta ogni provvedimento di sua competenza per il miglior funzionamento dei servizi.

CAPO II

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

ART. 10

IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.
L'identificazione del richiedente viene effettuata:
a) Per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda d'accesso;
b) Mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli Art. 288, 292, 293, del R.D. 5 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

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

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

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal 3 comma del successivo art. 12, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido.

ART. 11

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero specificare gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, (comprovandolo ove

occorra) e la propria identità o i propri poteri rappresentativi. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia o altra modalità.

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 dei documenti 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 diritto di accesso viene esercitato previa compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso ciascun servizio.

4. Il diritto d'accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via Telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati richiesti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo 6 comma.
Quando l'interessato non disponga dei riferimenti necessari la richiesta è indirizzata al Comune, Ufficio di Segreteria, che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

5. La scheda viene assunta al protocollo generale del Comune e, completata dalla data di presentazione, o di arrivo, viene consegnata alla competente unità organizzativa, che la registrerà nel protocollo di cui al 6° comma dell'art. 7.

6. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente 4 comma, sono indicati:
a) cognome, nome, luogo di nascita, indirizzo telefono o telefax del richiedente;
b) gli estremi del documento d'identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'Ufficio;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, 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 1 comma;

dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione ;
dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
e) la motivazione prescritta dal comma 2 dell'art. 25 della legge 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.

ART. 13

AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede:
a) all'accertamento della identità e legittimazione dell'interessato;
b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendogli eventuali chiarimenti ritenuti necessari;
c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie;
d) all'esame delle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
e) all'esame delle condizioni di ammissibilità, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;

2 Sulla base degli accertamenti effettuati il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato dell'ammissione della richiesta e del giorno e dell'ora nel quale potrà effettuare l'accesso, ovvero dell'inammissibilità di essa per mancanza di uno o più degli elementi di cui al precedente articolo. Di tale comunicazione è fatta annotazione sulla copia – richiesta della scheda, che viene restituita al richiedente.

3 Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari per l'individuazione dell'informazione dell'atto o del documento amministrativo, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui alla lett. d) ed c) dell'art. 1), ritiene di dare corso comunque alla ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che nei cinque giorni successivi egli potrà avere comunicazione dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso.

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

5 Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinchè l'accesso avvenga con l'osservazione delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

ART. 14

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

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

2. Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il rimborso dei soli costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura.
La relativa tariffa è determinata con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.
Lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni, delle copie dei documenti richiesti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.

3. Il pagamento dei rimborsi spesa avviene mediante pagamento diretto effettuato nelle mani di apposito agente contabile, che ne rilascerà ricevuta.
Per le richieste fatte per posta, telefono, telefax o altro mezzo, il pagamento avviene a mezzo di versamento in c/c postale intestato alla tesoreria comunale.
In ogni caso, il ritiro del documento è subordinato alla presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento.

4. L'eventuale imposta di bollo è assolta con il deposito delle relative marche.

ART. 15

TERMINI

1. Il diritto di accesso deve essere esercitato nei giorni e nelle ore stabiliti dal responsabile del procedimento e deve concludersi, in ogni caso, entro il termine di

30 giorni decorrenti dalla data di presentazione o di ricevimento della richiesta o di integrazione della richiesta.

2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni è invece riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.

ART. 16

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ISTANZA E RECLAMO

1. Per l'esercizio del diritto di istanza, oltre i dati di cui al comma 6 lett. a), b) e c) dell'art. 12 del presente regolamento, dovranno essere indicati l'oggetto dell'istanza o del reclamo e la motivazione.

ART. 17

UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO

L'ufficio relazioni col Pubblico (U.R.P.) verrà costituito con deliberazione della Giunta Municipale nel rispetto dell'art. 12 D. Lgs. N. 29/93.

CAPO III

LIMITAZIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 18

DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Nell'ambito dei criteri e dei principi di cui all'art. 7 della legge 8-.6.1990 n.142, all'art. 24 della legge 7.8. 1990 n. 241 e all'art. 8 del D.P.R. 276 – 1992 n. 352, sono sottratte all'accesso, ovvero sottratte per il tempo accanto a ciascuna di esse indicate, le seguenti categorie di atti, documenti e informazioni:

1) atti, documenti e informazioni concernenti le strutture, i servizi, i mezzi,il personale e le azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei beni e delle persone, all'attività di polizia giudiziaria:

2) documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale da reclutare;
3) accertamenti medico – legali e relativa documentazione;
4) documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
5) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'esaurimento delle procedure concorsuali;
6) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
7) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
8) documentazione attinente ad accertamenti amministrativo – contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
9) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
10) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, esclusi i casi in cui la legge ne prescrive la pubblicità;
11) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati negli archivi di Stato concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n° 1409:
12) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
13) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
14) atti e documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali per la parte contenente i dati personali delle persone assistite;
15) documenti amministrativi relativi ad atti preparatori, sino a quando il procedimento è ancora in corso;

16) segnalazioni, atti e esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria;

17) atti in materia di scelta del contraente, fino a quando non sia concluso il relativo procedimento;

18) documenti che altre amministrazioni
escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

- 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 .
- E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, di repertori, rubriche e cataloghi degli atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copie delle registrazioni di singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dai commi precedenti.
- Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti è fatto divieto , in linea di massima, di consentire la visione degli originali. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile e in costante presenza del personale di sua fiducia potrà essere consentita la visione degli atti originali.
- 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 nella richiesta e l'ammissione è subordinata all'osservanza delle condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente.

ART. 19
APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. L'apposizione del segreto riguarda gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui al precedente art. 18.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:
a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
d) i motivi che hanno indotto all'opposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dell'art. 25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241;

5. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

ART. 20

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del servizio, oltre al differimento "vincolato" di cui all'art. 18, può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. n. 241/90

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documenti da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In tal ipotesi il differimento non può essere superiore al 15 gg. utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento. Il provvedimento per i motivi di cui al presente comma è comunicato dal responsabile del procedimento prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il V comma dell'art. 25 L. n. 241.

ART. 21

ESCLUSIONI O LIMITAZIONI DALL'ACCESSO

1. la comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione o del differimento dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui all'art. 18 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, a cura del responsabile del procedimento e contenente i motivi per cui la richiesta non può essere accolta.

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

ART. 22

SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal 5° comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto il Sindaco incarica il Segretario comunale di verificare i motivi del silenzio.
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 adempimenti 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. 23

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 Municipale 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 riguardino.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere 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 I comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

ART. 24

OGGETTO DEL DIRITTO E FUNZIONAMENTO

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al precedente art. 18.

2. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende o concessionari;
b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
c) per autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.
3. Il responsabile del procedimento provvede a fornire informazioni:
a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione;
4. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al 2° comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al capo II della parte precedente, per le informazioni di cui al 3° comma.
5. Le informazioni di cui al 2° comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al 3° comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i 5 gg. 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.

CAPO II

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

ART. 25

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di

polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti i documenti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, per la durata stabilita dalle norme stesse.

Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura del documento lo rende necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e di deposito, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che esso è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, , dove viene conservato in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura e la protezione da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consenta la completa visione. 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 Responsabile del Settore Segreteria - servizi Generali designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio, dell'affissione, della diffusione, della vigilanza dei documenti, del loro deposito per la consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Il Responsabile del Settore designa, altresì, i dipendenti tenuti a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
5. L'incaricato del servizio 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 e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario Comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio vengono sottoposti a verifica ogni bimestre. Presso l'ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari.

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 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 suo tramite, dallo stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione in alto, "Notizie del Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

PARTE IV

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

ART. 27

ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'esercizio dei cittadini residenti e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dallo Statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui all'art.18.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito storico si osservano le norme di cui agli art. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e gli art. n. 21, 22 e 23 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.
4. Al di fuori dei casi di cui ai precedenti commi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti, ai sensi degli art. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli art. 18 e 20 del presente regolamento.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 13.

ART. 28

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nella 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 di legge o di 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 di tutte le cautele di cui all'art. 18 del presente regolamento.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la produzione dell'atto, la visione dello stesso può avere luogo entro i 5 gg. successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia ricevuta della scheda, il giorno in cui potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura e 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 qualsiasi parte del 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 art. 18 e 20 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

9. Trascorsi 30 gg. 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 nuova richiesta. ➜ CASSATO

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

ART. 29
MODALITA'

1. Il rilascio di copie dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi

ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio delle copie è subordinato agli accertamenti di cui art. 13 e al pagamento dei rimborsi – spesa come disciplinati dall'art. 14.

3. Le copie rilasciate possono essere informi ovvero autentiche, a seconda della richiesta del soggetto. In quest'ultimo caso saranno applicate le norme sull'imposta di bollo.

4. Le copie sono rilasciate entro il termine stabilito dal responsabile del procedimento e, comunque, entro il termine di 30 giorni (consecutivi) decorrenti dalla data di presentazione o di ricevimento della richiesta, semprechè, ovviamente, sia stata accertata l'ammissibilità della richiesta stessa.

CAP. III

DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI

ART. 30

I CONSIGLIERI COMUNALI

1 I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonchè dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990 n. 142, l'art. 24 della legge 27.12.1985 n. 816 e l'art. 29 -1° comma - dello Statuto Comunale.

2 Il diritto codificato delle surrichiamate disposizioni è direttamente funzionale non già ad un interesse personale del consigliere, bensì all'espletamento del munus pubblico che sottende la cura di un interesse pubblico di cui il consigliere ha la rappresentanza esponenziale rispetto alla collettività amministrata.

3 Il Consigliere comunale non deve dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, essendo sufficiente che rappresenti L'EFFETTIVA UTILITA' delle notizie e delle informazioni richieste rispetto al proprio mandato.

4 Le disposizioni di cui ai commi precedenti debbono essere tuttavia coordinate con altre norme vigenti, che tutelano, ad esempio, il segreto delle indagini penali e la segretezza delle conversazioni (che si estende ai dati contenuti in tabulati da cui si può evincere se è intercorsa una comunicazione e tra quali soggetti).
Inoltre debbono essere coordinate con la speciale disciplina che attiene agli atti anagrafici, allo stato civile e alle liste elettorali.

5 L'accesso dei consiglieri alle informazioni detenute dall'Amministrazione è compatibile con le norme in materia di protezione dei dati personali, in quanto rappresenta uno dei casi che, secondo l'art. 27 della legge 31.12.1996, N° 675, permette di trattare dati e informazioni per il perseguimento di finalità istituzionali.

6 I dati acquisiti debbono essere utilizzati effettivamente per le sole finalità pertinenti al mandato, per cui il consigliere deve rispettare il dovere del segreto nei casi espressamente determinati dalla legge e dal regolamento, nonché i divieti di divulgazione dei dati personali.

7 Il diritto di accesso disciplinato dal presente articolo è comprensivo del diritto di visione dei documenti e di estrazione gratuita di copie.

CASSATO

8 E' escluso, salva diversa disposizione del Sindaco, il rilascio di copie di piani, progetti od altri elaborati 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.

9 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.

10 Il consigliere comunale esercita i diritti previsti dai precedenti commi mediante richiesta, informale o formale, presentata al responsabile del settore che detiene i dati o i documenti di cui vuole avere notizia o di cui vuole prendere visione e, eventualmente, estrarre copia.

11 L'esercizio del diritto d'accesso deve avvenire nel rispetto del regolare svolgimento del lavoro d'ufficio, con orari concordati con il responsabile del settore o del procedimento.

ART. 31

ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

PARTE V

ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 32

FINALITA' E TERMINI

1. La Giunta Municipale, 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 alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

ART. 33

STRUTTURE E SERVIZI

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

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 34

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg. dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

2. La Giunta comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri

comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

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

COMUNE DI MARACALAGONIS

Al sensi ... 1968 n. 18, ... copia n. 29 da me ... copia ... originale.

Maracalagonis, li 05 FEB 1999

Il Segretario Comunale
(Dott. Mariolino Cotus)