

Ac. n. (copie Reg.)

COMUNE DI PADRIA

Provincia di Sassari

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

Allegato alla deliberazione C.C. n° 28 del 30/6/98.

Parte I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1

Fonti e finalità

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 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione .

2 In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 20. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

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

4 L'esercizio del diritto di visione degli atti 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 artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Capo II

SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2

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

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 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 agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 36 e 37 del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n.266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n.349;
- d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione 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 precedente .

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 15 e 16.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. 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 di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione di "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.

Parte II
I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4
Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi 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.
2. Il servizio è organizzato con due sistemi complementari. Il primo è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dalle unità organizzative comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituirà il completamento razionale, sarà realizzato quando l'Amministrazione disporrà delle risorse necessarie per l'attivazione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".
3. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al secondo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile,

Art. 5
Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 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 stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.
4. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal dirigente responsabile e sono definitivamente stabilite, nel loro quadro complessivo, dalla Conferenza dei dirigenti, coordinata dal Segretario comunale.
5. Il quadro delle competenze indica quelle attribuite a ciascuna unità operativa per i fini di cui al secondo comma, definendole con termini essenziali per facilitarne l'identificazione da parte dei cittadini ed elencandole analiticamente, per assicurare certezza in ordine ai compiti ed alle responsabilità di ogni struttura.
6. Il quadro delle competenze di cui al quinto comma viene presentato alla Giunta comunale entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Nei sette giorni successivi la Giunta adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unità organizzative per attivare il servizio entro i 30 giorni successivi.
7. La denominazione di "dirigente" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile. Per "Conferenza dei dirigenti" s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unità organizzative.

Art. 6
Semplificazioni 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 regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. Gli impiegati preposti al "Centro servizi", i responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

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 di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurare. L'informazione viene disposta mediante mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare.

2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento.

3. I dirigenti delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapide con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di 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 di 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 utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

5. L'unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

6. Fermi restando i termini tassativi stabiliti per l'inizio del servizio, ove sia necessario, si provvederà al riordinamento dell'archivio di ciascuna unità, dando a questo adempimento priorità nell'ambito degli interventi programmati per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti delle unità organizzative comunali, dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza della Giunta e, comunque, entro il termine di cui al decimo comma dell'art. 5, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario comunale, per conoscenza. Con le stesse modalità i dirigenti procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

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 di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimità ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stesa esito, la di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione esclusione o differimento;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

f) redige e trasmette trimestralmente al dirigente un prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso l'unità organizzativa e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto. Il dirigente dell'unità organizzativa trasmette copia del prospetto, da lui controfirmato, al Segretario comunale entro il decimo giorno successivo al termine di ogni trimestre.

4. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune - o che ha fra le sue competenze tali funzioni - provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I dirigenti delle unità organizzative:

a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art. 8;

b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;

c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di notare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato,

d) verificano, almeno una volta ogni mese, dal protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;

e) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti di accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnano temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;

f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

2. Il Segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai dirigenti delle unità organizzative ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Capo II

CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 10

Istituzione - Condizioni

1. Entro _____ mesi dall'attivazione del sistema organizzativo del servizio di cui al precedente Capo I, la Giunta comunale adotta le proprie decisioni in merito alla istituzione del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini", nell'ambito delle competenze allo stesso riservate dall'art. 32, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. La Giunta comunale valuta:

a) la media giornaliera e mensile delle richieste di accesso che sono state presentate nel corso del primo periodo di effettuazione del Servizio, suddivise per unità organizzative;

b) l'esito assicurato alle richieste predette ed il rispetto dei termini regolamentari;

c) la compatibilità dei costi del Servizio centralizzato rispetto alle dimensioni demografiche del Comune, alla sua struttura organizzativa ed alle sue disponibilità finanziarie.

3. La Giunta comunale, dopo le valutazioni di cui al precedente comma, delibera, a seconda delle conclusioni, alle conclusioni alle quali perviene:

a) di istituire il "Centro dei servizi per i cittadini", approvando il relativo piano finanziario ed organizzativo e determinando le coperture disponibili in bilancio per le spese d'impianto e di gestione;

b) di mantenere il sistema organizzativo già in funzione, rinviando ad altra epoca, quando si verificheranno le condizioni necessarie, il riesame della possibilità di istituire il "Centro" suddetto.

Art. 11
Istituzione - Organizzazione

1. La Giunta comunale provvede all'attuazione delle decisioni adottate con l'istituzione presso la sede comunale, in posizione facilmente accessibile e priva di barriere architettoniche, del *Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini*, di seguito denominato "Centro servizi", che osserva un orario funzionale alle esigenze della popolazione, stabilito dal Sindaco. L'accesso dei cittadini è agevolato mediante idonee indicazioni collocate all'esterno ed all'interno della sede comunale.
2. In conformità al piano organizzativo e finanziario approvato, la Giunta dispone le dotazioni di locali, arredi, personale ed impianti tecnologici per collegare l'ufficio centrale con le unità organizzative.
3. La direzione del "Centro servizi" è affidata ad un dipendente comunale designato dalla Giunta comunale, in possesso dei requisiti di competenza e capacità operativa occorrenti per assicurarne l'efficiente funzionamento.
4. Il "Centro servizi" è organicamente collegato nell'ambito della Segreteria generale del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.
5. Al "Centro servizi" è assegnato personale con idonea qualificazione ed adeguata preparazione, selezionato fra quello in servizio attraverso un corso-concorso interno di formazione professionale.
6. Il dirigente del "Centro servizi" provvede a designare, fra il personale allo stesso assegnato, coloro che assumono le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti. Con la designazione sono stabilite le competenze di ciascun responsabile.
7. Il "Centro servizi" è collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'ente per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente regolamento.
8. Dell'attivazione del "Centro servizi" la Giunta dispone la massima informazione a mezzo della stampa e di altre e di altre forme di comunicazione, rendendo note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico e l'orario di accesso del pubblico.

Art. 12
Compiti del "Centro servizi"

1. Il "Centro servizi" provvede:

a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi, con le modalità di cui agli artt. 15 e 16;

b) a decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;

c) a curare la registrazione nel protocollo speciale istituito presso il "Centro servizi" di tutte le richieste di accesso pervenute. Secondo le disposizioni del dirigente esse vengono:

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

- trasmette immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente, quando il "Centro servizi" non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti.

Con l'assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza contestualmente alla registrazione al protocollo. Con il ricevimento della risposta delle unità organizzative, il "Centro servizi" effettua il discarico della stessa dal protocollo e dallo scadenziario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso il "Centro servizi" i responsabili effettuano la segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;

d) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestiva segnalazione della scadenza del termine, in base alla rubrica cronologica di cui al punto c), entro il giorno precedente a quello ultimo per la risposta;

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

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

2) Il "Centro servizi" provvede inoltre:

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

b) a rilasciare la "Guida amministrativa del Comune" a coloro che ne fanno richiesta;

c) a distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative, previste dall'art. 28.

3. Il "Centro servizi" assicura:

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

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

4) Il "Centro servizi" attua:

a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all'art. 30;

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

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

Art. 13

Compiti del dirigente del "Centro servizi"

1. Il dipendente comunale preposto alla direzione del "Centro servizi" provvede ad assicurarne il miglior funzionamento

a) attivando i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell'attività dell'Amministrazione comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni della stessa adottate e delle motivazioni, risultanti dagli atti, che l'hanno ispirate;

b) assicurando il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne faccia richiesta motivata dall'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

c) curando che i rapporti di tutto il personale con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione.

2. Il dirigente del "Centro servizi":

a) verifica che siano effettuati i tempestivi richiami ai responsabili dei procedimenti della scadenza dei termini, previsti dal primo comma del precedente articolo;

b) interviene presso il dirigente dell'unità organizzativa in caso di ritardi od inerzia del responsabile del procedimento di accesso dallo stesso dipendente, perchè adotti i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare funzionamento del servizio;

c) interviene direttamente nei confronti dei responsabili del procedimento presso il "Centro servizi", disponendo per l'osservanza dei termini e delle modalità di espletamento del servizio. Nel caso di ripetuti ritardi o di altre inadempienze dispone la revoca del responsabile del procedimento e la designazione del nuovo incaricato del servizio presso il "Centro servizi";

d) segnala al Segretario comunale il ripetersi delle situazioni di inefficienza di cui al punto b) ed i provvedimenti adottati per quelli di cui al punto c). Nei confronti del personale del "Centro servizi" può, in questi casi, richiedere all'Amministrazione, tramite il Segretario comunale, la sostituzione del dipendente revocato dall'incarico.

3. Il dirigente del "Centro servizi" organizza razionalmente le modalità con le quali le informazioni e le copie degli atti e documenti allo stesso trasmessi dalle unità organizzative, sono immediatamente poste a disposizione dei richiedenti od inoltrate agli stessi, se richiesto, a mezzo posta o telefax.

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

5. Il dirigente del "Centro servizi" ha la diretta e personale responsabilità del suo funzionamento e ne risponde direttamente al Segretario comunale ed al Sindaco.

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

Art. 14

Compiti delle unità organizzative

1. Attivato il "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini" viene mantenuta l'organizzazione costituita, secondo quanto stabilito dal precedente Capo I, presso le unità organizzative, che cessano, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 13, di avere rapporti diretti con i cittadini.

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

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

Capo III
ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 15
Identificazione e legittimazione del richiedente

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui ai commi secondo e terzo dell'art. 12 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che il "Centro servizi" o le unità competenti provvedano alla identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, 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 "Centro servizi" o del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288,292,293 del R.D. 6 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 la annotazione.

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

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

5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 16, 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. Nel caso in cui non abbia inviato elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel monumento un valido documento d'identità.

Art. 16
Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso il "Centro servizi" o presso l'unità competente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al primo comma dell'art. 15.
2. Dal momento in cui viene attivato il "Centro servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini", tutte le richieste di accesso sono presentate od inviate, con le modalità di cui al presente articolo, all'ufficio comunale allo stesso preposto. Fino a quel momento le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al "Centro servizi" od all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone di riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.
4. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo sesto comma, e restituita all'interessato per ricevuta.
5. Dal momento in cui il "Centro servizi" sarà dotato delle tecnologie informatiche necessarie, la compilazione della scheda, della copia e la registrazione al protocollo verrà effettuata contestualmente da un operatore addetto al servizio, in base alle notizie fornite dall'interessato che sottoscriverà l'originale ed al quale sarà consegnata la copia firmata per ricevuta. Da quando sarà attivata la rete informatica di collegamento del "Centro servizi" con le unità operative, la scheda d'accesso perverrà, in tempo reale, all'unità competente. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente terzo comma l'operatore procederà alla compilazione della scheda in base alle notizie dalla richiesta stessa desunte. La copia-ricevuta sarà restituita all'interessato per posta ordinaria o con altro mezzo idoneo.
6. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

- delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 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.

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

a) la data ed il numero di posizione;

b) il "Centro servizi" o l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio;

c) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

Art. 17

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. Il "Centro servizi" o l'unità competente prestano 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 s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

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

3) Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di 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 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 è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al quarto comma dell'art. 18, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La ragioniera comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5. Il pagamento è effettuato al "Centro servizi" od al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

Art. 18

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. Fino a quando non sarà attivato il "Centro servizi", la decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

a) all'accertamento della identità e legittimazione;

b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i 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.

3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.
5. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:
 - a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
 - b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.
6. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
7. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
8. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 19

Termini

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

2. (ANNULLATO)

3. (ANNULLATO)

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi delle categorie di cui al secondo comma ed ai singoli atti di cui ai precedenti artt. 20 e 21, quarto comma.

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

Capo IV ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 20 Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 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'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

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

b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dal dirigente dell'unità per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio comunale prevista dal terzo comma dell'art. 21.

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

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

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

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

8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che si 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 e con esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 21

Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferite alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 20;

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento.

3. Con deliberazione del Consiglio comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato delle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

4. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art. 20.

Art. 22 Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 20 e 21.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalità di cui al terzo comma dell'art. 21.

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'apposizione 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 deferimento 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. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi delle categorie di cui al secondo comma ed ai singoli atti di cui ai precedenti artt. 20 e 21, quarto comma.

6. 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 23

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quanto risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 21.

2. (ANNULLATO)

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 quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

Art. 24

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 20 e 21 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 25

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 quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto il Sindaco accerta, nel tempo più breve, con il dirigente del "Centro servizi" o dell'unità 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 Sindaco dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, la Giunta comunale procede 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. 26
Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
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 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 28
Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili dagli atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);

b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);

c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);

e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7,9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs, 23 novembre 1991, n. 391);

g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).

3. 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 ai precedenti artt. 20 e 21.

Art. 28
Funzionamento

1. 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 speciali o concessionari;

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre dei costi, dei tempi degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalle competenze delle stesse.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

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

b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dai richiedenti al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al capo III della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

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

5. Il "Centro Servizi" di cui all'art. 12, assume, dalla sua attivazione, le funzioni previste dal presente articolo esercitandolo con le modalità dallo stesso stabilite.

Art. 29

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 21.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono disciplinate in:

a) informazioni esterne acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare alcun ricorso ad alcuna procedura informatica che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili.

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzata.

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO II
INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 30
Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini, secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni politico-amministrative ed attuato dalla Giunta. Il programma viene formato con la collaborazione degli organismi rappresentativi degli istituti di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascuno anno.

2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sull'attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.

3. La scelta degli interventi avviene tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, tra quelli sotto elencati

a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;

b) diffusione di fogli di informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;

c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi di informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;

d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;

e) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle Comunità;

f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;

g) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;

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

4. L'informazione e la documentazione degli organismi rappresentativi della partecipazione popolare viene effettuata dall'Amministrazione nelle forme e con le garanzie particolari stabilite dal relativo regolamento.

5) L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati, portatori di handicaps.

Art. 31

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 lettura degli atti esposto e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'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 delle concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni da consentire la contemporanea consultazione da più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta degli albi pretori, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del periodo 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 o dal Vice Segretario. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.
6. Il Segretario comunale o, per suo incaricato, il Vice Segretario comunale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.
7. Fino alla costituzione del "Centro servizi", presso l'ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti legislativi e regolamentari di cui al terzo comma, lett. a), dell'art. 12.
8. Dalla costituzione del "Centro servizi" la tenuta dell'albo pretorio con tutte le funzioni previste dal presente articolo è assicurata dall'ufficio centrale, ed il suo dirigente ne è responsabile. Restano ferme le competenze del Segretario comunale e del Vice Segretario di cui ai precedenti quinto e sesto comma.

Art. 32

Publicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva 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. 33
Atti dell'Amministrazione comunale e
documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello 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 agli artt. 20 e 21.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22, e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 17.

Art. 34
Modalità di esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti o documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

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

a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso 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 riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque 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 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 ed alla complessità del documento.

6. Dal momento in cui sarà attivato il "Centro servizi" le funzioni di cui ai precedenti commi saranno effettuate dal Centro stesso, con le modalità stabilite dal dirigente del servizio, rispettando in tutto il possibile i tempi sopra stabiliti.

7. 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.

8. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

9. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 20 e 21 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

10. 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. 35
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'unità competente o presso il "Centro servizi", quando questo sarà attivato. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia 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. 17.
5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1972, 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 de D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.
6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al presente art. 23.

Capo III
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36
I Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 37
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 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 ED AI SERVIZI

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38
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 alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto.

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 la modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

Art. 39
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, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani e portatori di handicaps, gestiti dall'ente.

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

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

Art. 40

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il rappresentante della Giunta comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi e delle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità e di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;

b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'assessore incaricato alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, 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. 41

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

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

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

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