

1762

5/7
COPIACOMUNE DI FAVARA
PROVINCIA DI AGRIGENTOBell.
Mancini

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 90

Data... 10.6.93

OGGETTO: Approvazione Regolamento dei Diritti di accesso dei
Cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti
amministrativi.

L'anno millenovecentonovantatré, addì dieci
del mese di giugno alle ore in Favara e nell'Ufficio
Municipale.

Il sottoscritto Dott. Francesco Lala, Commissario Straordinario, con la
partecipazione del Segretario Comunale Dr. Zerillo Salvatore

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Esaminata la proposta di deliberazione disposta dal capo dipartimento
Affari generali, corredata dai relativi atti che di seguito trascrive:

Preteso che l'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito con
l'art. 1, lettera "b" della legge regionale n. 48/1991 prevede la
adozione di un regolamento per assicurare ai cittadini, singoli o
associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e alle
informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;

visto il titolo V della legge regionale n. 10/1991 sull'accesso ai
documenti amministrativi i cui articoli tendono ad assicurare la
trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire lo svolgimento
imparziale della stessa;

vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352
nonché lo Statuto comunale adottato con delibera di consiglio comunale
nella seduta dell'11 gennaio 1993 n. 3;

considerato che occorre disciplinare con apposito regolamento i
diritti di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e
documenti amministrativi;

considerato, altresì, che è urgente l'adozione del regolamento per
non danneggiare la popolazione che altrimenti verrebbe privata dalla
possibilità di esercitare un diritto previsto dalla legge;

visti gli articoli 55, ultimo comma, dell'O.A.R.EE.LL. e 31, comma
terzo, della legge n. 142/90, recepito con l'art. 1, comma primo,

lettera "e", della legge regionale 48/91;

accertata la propria legittimazione, per quanto su esposto, ad adottare l'atto di che trattasi;

DELIBERA

Adottare il regolamento comunale dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi che si compone di 48 articoli che forma parte integrante del presente atto.

Il Capo Dipartimento AA.GG.

Visto il motivato parere favorevole espresso dal responsabile del competente servizio sulla regolarità tecnica degli atti che formano parte integrante della proposta, nonché sulla proposta medesima, allegato alla presente;

Preso atto che non occorre il parere e l'attestazione del responsabile del servizio finanziario trattandosi di atto che non comporta alcun onere finanziario;

visto il motivato parere favorevole del Segretario comunale, reso in data _____ in ordine alla legittimità formale del procedimento relativo alla proposta di delibera di che trattasi, che si allega in copia autentica;

DELIBERA

Di prendere atto della proposta di delibera di cui all'oggetto, approvandola.

COMUNE DI FAYARA
Provincia di AGRIGENTO

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

INDICE SISTEMATICO

Parte I *DISPOSIZIONI GENERALI*

Capo I - I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità

Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

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

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Parte II *I PROCEDIMENTI DI ACCESSO*

Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 - Sistema organizzativo

Art. 5 - Ordinamento del servizio

Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti

Art. 7 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 9 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Capo II - CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 10 - Istituzione - Condizioni

Art. 11 - Istituzione - Organizzazione

Art. 12 - Compiti del "Centro servizi"

Art. 13 - Compiti del dirigente del "Centro servizi"

Art. 14 - Compiti delle unità organizzative

Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 35 - Modalità

Capo III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 36 - I Consiglieri comunali

Art. 37 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Parte V

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 38 - Finalità e termini

Art. 39 - Strutture e servizi

Art. 40 - Proposte e provvedimenti

Art. 41 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela ...

Parte VI

**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,
AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

Art. 42 - Concessionari di pubblici servizi

Art. 43 - Aziende speciali comunali

Art. 44 - Istituzioni comunali

Art. 45 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Parte VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Archivio delle schede di accesso

Art. 47 - Norma transitoria

Art. 48 - Entrata in vigore del regolamento

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n°142, come recepito con l.r. n°48/91, e delle disposizioni stabilite dalla legge regionale 30/4/1991, n.10 dal D.P.R. 27 giugno 1992, n°352 e 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 e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepito con l'art.1, lett.b, della l.r. n°48/1991, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 20. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 25 e 26 della legge regionale 30 aprile 1991 n°10.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 11 della legge regionale n°10 del 30/04/1991, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 8 e 10 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art.37.

Capo II SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 giugno 1990, n°142, come recepito con l'art.1, comma 1, lett. b, della l.r. n°48/91, è assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 36 del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 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;

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 delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n°142 come recepita con l.r. n°48/1991 e 30 aprile 1991 n°10, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

2. Il servizio è organizzato 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.

Segretario comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate.

9. Il Sindaco dispone la pubblicazione, nella veste più semplice ed economica, di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida è distribuita presso gli uffici e servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri ove affluiscono i cittadini, con il pagamento del rimborso delle spese di pubblicazione e di distribuzione esterna, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

10. 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, con le disposizioni per attivare il servizio entro i 30 giorni successivi.

11. La denominazione di "dirigente" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni. Per "Conferenza dei dirigenti" s'intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unità organizzative e si conferma l'esclusione di qualsiasi altro riferimento, secondo quanto sopra precisato.

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 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.

denze, 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, il piano operativo predisposto deve prevedere, ove sia necessario, il riordinamento dell'archivio di ciascuna unità, dando a questo adempimento priorità nell'ambito degli interventi programmati per il miglioramento dell'efficienza dei servizi. Per l'archivio generale del Comune, ove risultino necessari interventi di riordinamento, la Giunta comunale può disporre a mezzo del personale dipendente od attraverso un progetto-obiettivo per la tutela di beni culturali, secondo quanto stabilito dall'art. 7, sesto e settimo comma, della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modifiche, che preveda sistemi informatici di catalogazione e ricerca.

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 del procedimento 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 legittimazione 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 stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;

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 d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
- f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

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.

3. Il Segretario comunale ed i dirigenti delle unità organizzative rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Art. 11
Istituzione - Organizzazione

1. La Giunta comunale provvede all'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio 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 dal Consiglio comunale, 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 funzionario 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 collocato nell'ambito della Segreteria generale del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

5. Al "Centro servizi" è assegnato personale con idonea qualificazione ed adeguata preparazione, selezionato fra quello in servizio 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 forme di comunicazione, rendendone note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico, di telefax e l'orario di accesso, che deve essere articolato funzionalmente con apertura dell'ufficio al mattino ed al pomeriggio, in sintonia con le necessità dei cittadini.

3. Il "Centro servizi" assicura:

- a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;
- b) in una sezione degli stessi locali la consultazione della serie speciale della Gazzetta Ufficiale relativa ai concorsi indetti dallo Stato e da altre pubbliche amministrazioni, gli estratti dal Bollettino Ufficiale della Regione relativi ai concorsi sullo stesso pubblicati e la raccolta dei bandi di concorso e di gara ancora aperti presso il Comune e presso le altre amministrazioni che ne hanno fatto pervenire copia;
- c) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. Il "Centro servizi" attua:

- a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all'art. 29;
- b) le iniziative per l'informazione previste dal presente regolamento, riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative a bandi di gara, concessioni, adempimenti di varia natura.

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

Art. 13

Compiti del dirigente del "Centro servizi"

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

- a) attivando i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell'attività dell'Amministrazione comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni dalla stessa adottate e delle motivazioni, risultanti dagli atti, che l'hanno ispirate;
- b) assicurando il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne fac-

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.

quanto previsto dal quarto comma dell'art. 5. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

Art. 16 Procedimento formale di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
- b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso; il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 15; ~~il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.~~

3. ~~Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso il "Centro servizi" o presso l'unità competente.~~

4. Dal momento in cui viene attivato il "Centro dei 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".

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al "Centro servizi" od all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo ottavo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimen-

9. 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, estesi ad un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art. 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 quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

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

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

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

integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne 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.

7. 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 concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art.28 della legge regionale 30 aprile 1991 n°10, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario 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.

3. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative e presso l'ufficio centrale del "Servizio", se istituito. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà tempestiva notizia del provvedimento alla popolazione.

o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio comunale prevista dal settimo comma dell'art. 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. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 21

Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990,

dente quarto comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario comunale.

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

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

Art. 22 Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma dell'art. 20 ed al quarto comma dell'art. 21. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2. Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni 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. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 28 della legge regionale 30 aprile 1991, n°10. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, è controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Parte III
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 25
Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 25 della legge regionale 30 aprile 1991, n°10, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 26
Oggetto del diritto

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

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

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

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al 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, esercitandole con le modalità dallo stesso stabilite.

Art. 28

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 20 e 21.

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

Capo II
INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 29
Programma annuale d'interventi

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

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

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

- a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
- b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
- c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;

l'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

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

4. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con 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:

- a) alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è tenuto con strumenti informatici ed annualmente ne viene stampata copia che, firmata dal responsabile e vidimata dal Segretario comunale, è conservata nell'archivio comunale;
- b) alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.

Mediante idonea strumentazione informatica la tenuta del registro e la formazione dell'indice viene effettuata contestualmente dall'operatore addetto alla tenuta dell'albo.

6. Il Segretario comunale o, per uso incarico, il Capo Dipartimento AA.GG., vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

7. Fino alla costituzione del "Centro servizi", presso l'ufficio dell'albo pretorio funziona anche il servizio di consultazione degli atti

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 con l'art.7 della legge 8 giugno 1990, n°142 come recepito con l'art.1, comma 1, della L.R. n°46/91 e dello statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.

2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

~~3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 25 e 26 della legge regionale 30 aprile 1991, n°10, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.~~

Art. 34

Esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché 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:

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 di una copia dell'atto originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticati, 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 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.

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. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al Dirigente del settore che dispone delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al Dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate de-

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

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

Art. 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 ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.

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

formità 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, come recepito con l'art.1, comma 1, lett. b, della L.R. n°48/91, 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, come recepito con l'art.1, comma 1, lett. b, della L.R. n°48/91.

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, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

Parte VI
**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,
AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

Art. 42
Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 25 della legge regionale 30 aprile 1991, n°10 e dell'art.2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

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

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) e tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

- a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;

ALLEGATO ALLA DELIBERA

DI _____

N. _____ del _____

COMUNE DI FAVARA

Provincia di AGRIGENTO

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

OGGETTO: Approvazione Regolamento dei diritti d'acqua
dei cittadini all'informazione e agli altri
documenti amministrativi

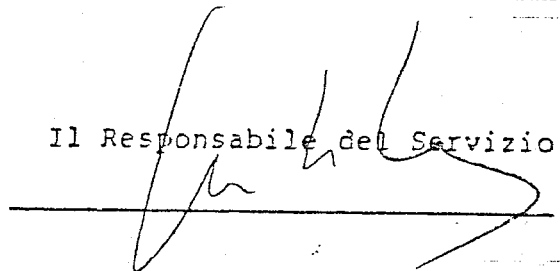
SERVIZIO/UFFICIO _____

Ai sensi dell'art.53 della L.8 giugno 1990,n.142, recepito con l'art.1 della L.R. 11 Dicembre 1991,n.48, in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole in considerazione che il

atto è conforme alle disposizioni della legge
regionale regionale elette per fornire la
servizio trasparenza della Pubblica Ammini-
strazione nei rapporti con i cittadini

li 10-6-1993

Il Responsabile del Servizio



ALBERTO ALLA DELIBERA

Commissariale

n. 90 / 10 GIUGNO 1993

Comune di FAVARA

Provincia di Agrigento

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento dei diritti di accesso dei
Cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti
amministrativi.

SERVIZIO PROPONENTE _____

Ai sensi dell'art.53 della L. 8 giugno 1990, recepito con l'art.1 della
L.R. 11 Dicembre 1991, n.48, sotto il profilo della legittimità, si rileva
che lo schema di regolamento è conforme al dettato delle ll.rr.
n°48/91 e n°10/91 del D.F.R. 27/6/1992 n°352 e dello Statuto
adottato dal Consiglio Comunale. La proposta è idonea a soddi-
sfare il fine voluto dalla normativa di recente introdotta.
Con l'adozione dello strumento normativo si darà certezza ai
cittadini ed agli operatori. Per le considerazioni suesposte
si esprime parere favorevole.

Il Segretario Comunale

li 10/06/1993

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

È stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 13 GIU. 1993 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1);

Con lettera n., in data, è stata trasmessa ai capigruppo consiliari (Art. 15, commi 3 e 4);

Con lettera n. 17/474, in data 28 GIU. 1993, è stata trasmessa, per il controllo preventivo di legittimità, al Comitato regionale di controllo sugli atti dei Comuni:

sezione centrale sedente in Palermo (Art. 17, commi 1 e 3);

Sezione provinciale di PALE RMO (Art. 17, comma 2);

IN QUANTO:

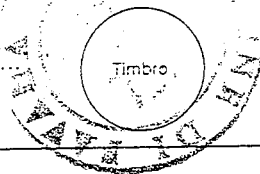
è soggetta al controllo per legge (art. 15, comma 1);

ne ha fatto richiesta la stessa giunta comunale (Art. 15, comma 2);

ne ha/hanno fatto richiesta: il gruppo consiliare.....
ovvero n..... consiglieri (Art. 15, comma 3);

ne ha fatto richiesta un quinto dei consiglieri ritenendola viziata di incompetenza ovvero assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio (Art. 15, comma 5).

Dalla Residenza comunale, li 28 GIU. 1993



Il Segretario Comunale
Salvatore Zerillo

Il Segretario Generale

Attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ e cioè dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione (Art.12, comma I, L.R.n.44/91).

Dalla Residenza comunale, li _____

Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 13 GIU. 1993 al 27 GIU. 1993 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO.....

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1);

decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

dell'atto (Art. 18, comma 6);

dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 19, commi 1 e 2);

senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 18, comma 9).

Dalla Residenza comunale, li

Il Segretario Comunale

In fede quanto sopra dal Segretario si è redatto il presente processo verbale che previa lettura e conferma viene firmato come sopra :

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
 Dr. LALA FRANCESCO

IL SEGRETARIO GENERALE
 F. I. Dr. ZERILLO SALVATORE

IMPEGNO DI SPESA

BILANCIO 199					BILANCIO 199				
Tit.	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.	Tit.	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.
Impegno n. Liquidazione n.					Impegno n. Liquidazione n.				
OGGETTO: CO.RE.CO. SEZIONE CENTRALE DI FALETRMO					OGGETTO:				
Somma stanziata £.					Somma stanziata £.				
Variazioni £.					Variazioni £.				
Fondo disponibile £.					Fondo disponibile £.				
Somma deliberata £.					Somma deliberata £.				
Pagamenti e impegni £.					Pagamenti e impegni £.				
Disponibilità £.					Disponibilità £.				

IL DIRETTORE DI RAGIONERIA

12 AGO. 1993
 N. 17422 PROT. CL. 1993

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune il giorno festivo **13 GIU. 1993** per quindici giorni consecutivi.
 il **28 GIU. 1993**

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio del Comune, il giorno festivo **13 GIU. 1993** e per quindici giorni consecutivi.
 il **28 GIU. 1993**

IL MESSO COMUNALE
 BUGGIA SALVATORE
 Messo Notificatore
 92023 FAVARA (AG)

F. I. IL SEGRETARIO GENERALE
 Dr. ZERILLO SALVATORE

Spedita al CO.RE.CO. **28 GIU. 1993** 199..... Prot. N. **17422**

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Favara, li **28 GIU. 1993**

Il Segretario Generale

L'Impiegato Responsabile
 Schembri
 Favara (AG)

REGIONE SICILIANA
 COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO - AGRIGENTO

Prot. N. Dec. Delib. N.

Si restituisce significando che il Comitato nella seduta del non ha per quanto di sua competenza nulla da rilevare.

IL PRESIDENTE