



COMUNE DI FOLLONICA

Provincia di Grosseto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - APPROVAZIONE

L'anno millenovecentonovantotto e questo giorno **TRENTUNO** del mese di **MARZO** alle ore 9,00 nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del C.C. in data 22.3.99 n. 6436 si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica di 1° convocazione.

Presiede la seduta il Sig. **ALBERTO MARENZI - PRESIDENTE DEL C.C.**

Dei componenti del Consiglio Comunale sono presenti n. 12 e assenti sebbene invitati n. 9 come segue:

Componenti in carica assegnati	al Comune n. 21 (ventuno)	Componenti assenti
1 - BONIFAZI EMILIO 2 - TARDANI CARLO 3 - LECCHINI ROBERTA 4 - BETTI GIORGIO 5 - MACCIO' DAVID 6 - STEFANELLI SERGIO 7 - BIANCHI EMILIANO 8 - BONSANTI LILIO 9 - MALUCCHI LUCIANO 10 - NERI STEFANO 11 - MARENZI ALBERTO 12 - PACENTI ROBERTO 13 - CAROTI NICOLETTA 14 - OTTAVIANI AGOSTINO 15 - DI GIACINTO MASSIMO	16 - LARI MARIO 17 - AZZI ROBERTO 18 - VALENZA ALDO 19 - PALADINI ASCANIO 20 - MARRINI OSANIS 21 - PARADISI LUCIANO	TARDANI LECCHINI MACCIO' NERI CAROTI OTTAVIANI PALADINI MARRINI PARADISI

Scrutatori: ///

Partecipa il Segretario Comunale Sig. dr. **MARIO VENANZI**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

DOC4.DOC

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Premesso che con atto consiliare n. 16 del 3 Marzo 1995 veniva approvato il Regolamento relativo alle norme sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi;
- Visto che in seguito all'emanazione della legge 675/96 e della legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni si è reso necessario procedere alla stesura di un nuovo regolamento che risponda più adeguatamente alle varie problematiche emerse nel corso di questi anni in materia di privacy e di accesso agli atti;
- Vista la bozza del nuovo Regolamento, che si compone di n. 39 articoli, su cui la competente Commissione Consiliare ha già espresso il proprio parere favorevole;
- Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione sono stati positivamente espressi i pareri previsti dall'art. 53 della legge 142/90, modificata con la Legge 127/97, come da foglio che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli n. 11, più il voto favorevole del Sindaco Dr. Emilio Bonifazi (n. 12 voti favorevoli) espressi per alzata di mano da n. 12 componenti del Consiglio Comunale, presenti e votanti,

D E L I B E R A

- 1) Per i motivi esposti in narrativa di revocare l'atto consiliare n. 16 del 3 Marzo 1995, avente per oggetto "Regolamento norme sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi".
- 2) Di approvare il nuovo Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, che si compone di n. 39 articoli e si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.
- 3) Di dare incarico all'Ufficio di Segreteria di trasmettere copia del presente atto, una volta diventato esecutivo, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità degli artt. 22 e 27 della legge 241/90.

REGOLAMENTO IN MATERIA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI GENERALI

IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1

Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, della legge n. 675/1996 e dello Statuto Comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei soggetti di diritto e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale.

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2

Definizione di documento amministrativo

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Costituisce "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei 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.

3. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti contenuti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

4. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

5. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvo i casi indicati all'art. 25. In particolare sono accessibili:

- a) gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- b) le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, le Ordinanze Sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
- c) i provvedimenti emessi dai Dirigenti;
- d) i verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- e) le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- f) le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione Comunale. Successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento l'Amministrazione rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizioni di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere;
- g) gli atti e i documenti in possesso delle Aziende Autonome, degli enti e delle società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto entro il termine di 90 giorni a partire dalla data di ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale a trasmettere al Sindaco l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che sarà reso pubblico;
- h) i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

I SOGGETTI

Articolo 3

I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4

I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:
- c)- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono

nel Comune;

d)- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;

e)- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;

f)- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale.

g)- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del successivo art. 25, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

Articolo 5

Il diritto di accesso dei 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 dispongono il quinto comma dell'art. 51 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 316/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta verbale all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, specificando gli estremi degli atti o i documenti richiesti. L'Ufficio di Presidenza provvederà ad annotare su apposito registro ogni richiesta pervenuta e la data di effettiva consegna degli atti, che avverrà comunque entro una settimana, salvo casi di forza maggiore.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segretati.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti ed al Difensore Civico.

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6

Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P.

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

ce
TI AMMINISTRATIVI
Atti amministrativi: diritto di accesso

1999 447 GIUR CSTA

diritto di accesso può essere esercitato anche rispetto ad atti
si detti interni dell'amministrazione, ancorchè essi non siano
ati utilizzati ai fini degli atti con rilevanza esterna ed abbiano
ntenuti soltanto preparatori di determinazioni finali.

te giudicante

ns. Stato (Sez. VI), 19 gennaio 1999, n. 22

rti in causa

irino c. Ist. diritto studio universitario

viste

pro Amm., 1999, 106

ce

1996 376 GIUR TAR

TI AMMINISTRATIVI

Atti amministrativi: diritto di accesso

sensi dell'art. 22 comma 2 l. 7 agosto 1990 n. 241, la nozione di documento amministrativo inerisce ad ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, e sia destinata alla formazione del contenuto di atti, anche interni, con la conseguenza che sussiste il diritto di accesso indipendentemente dal fatto che poi tale rappresentazione sia o meno concretamente utilizzata ai fini della attività amministrativa.

te giudicante

A.R. Lazio, sez. I, 2 novembre 1995, n. 1881

rti in causa

cchi c. Min. difesa e altro

viste

rib. Amm. Reg., 1995, I, 4711

f. legislativi

7 agosto 1990 n. 241, art. 22

fini della consumazione del reato di omissione di atti d'ufficio norma di cui all'art. 22 l. n. 241 del 1990 deve essere interpretata nel senso di garantire l'accesso a tutti gli atti riguardanti l'amministrazione di appartenenza a prescindere dall'autorità che li abbia emessi e dall'ufficio amministrativo nel quale si trovino. Tale diritto deve quindi estendersi anche agli atti che si trovano presso altre amministrazioni, qualora il procedimento amministrativo afferente l'amministrazione di appartenenza comprenda un subprocedimento ad esempio autorizzativo, facente capo ad altra amministrazione. Gli atti cosiddetti interni non sono esclusi dal diritto all'accesso, in quanto ricompresi nella nozione di documento amministrativo nella quale rientra, secondo il disposto dell'art. 22 comma 2 l. n. 241 del 1990, ogni rappresentazione fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Conferma di ciò si desume dall'art. 25 n. 2, laddove si precisa che "la richiesta deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente".

nte giudicante

rib. Milano, 16 aprile 1999

iviste

oro Ambrosiano, 1999, 273

if. legislativi

7 agosto 1990 n. 241, art. 22

7 agosto 1990 n. 241, art. 25



COMUNE DI FOLLONICA

Provincia di Grosseto

1° COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE

(Affari Generali - Problemi Istituzionali e Regolamentari - Finanze - Bilancio)

Protocollo n.

5631/1999

Allegati n.

Risp. a nota del

n. - Div.

Follonica li, 11 marzo 1999

Al. Sig. Di giacinto Massimo
Via Alighieri 22
58022 Follonica

Al. Sig. Paladini Ascanio
Via De Gasperi 4
58022 Follonica

Al. Sig. Tardani Carlo
Via Pio La Torre, 1
58022 Follonica

Al. Sig. Bianchi Emiliano
Via Palermo, 31
58022 Follonica

Al Sindaco Sig. Emilio Bonifazi
SEDE

Al Direttore Generale Sig. Mario Venanzi
SEDE

Al Dirigente del I° Settore Sig. Luigi Fedi
SEDE

Alla Dirigente del V° Settore Sig.ra Gemma Mauri
SEDE

Al Funzionario del Ufficio Segreteria Sig.ra Cinzia Niccolini
SEDE

Al Segretario della 1° Commissione Consiliare Sig. Tonini Enzo

Oggetto: Convocazione 1° Commissione consiliare.

La S.V. è invitata alla riunione della commissione consiliare che avrà luogo il giorno 17/03/1999 alle ore 14.30 presso il palazzo comunale per discutere il seguente O.d.G.:

1. Approvazione verbale precedente
2. Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Varie ed eventuali.

Allegato per i Signori Consiglieri: bozza regolamento.

Distinti Saluti



IL PRESIDENTE
(Alberto Marenzi)

Alberto Marenzi

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

3. Il dirigente dell'ufficio o il responsabile del servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

4. L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;

e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale ed in fotocopia autenticata;

f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;

g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;

h) segnalare ai dirigenti ed ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia, le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Articolo 7

Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnate sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Articolo 8

Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste 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/responsabili di servizio e dei

responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Articolo 9

Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. Nell'atrio del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati e le determinazioni dirigenziali, sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Articolo 10

Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli art.
2. Il c. e 4 della l. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO

Articolo 11

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti, riuniti in conferenza, provvedono a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quali responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, i dipendenti tenuti a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;

e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;

g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio, generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Articolo 12

Modalità di accesso

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. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, - privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata agli addetti all'U.R.P.

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.

5. L'accesso può essere assicurato:

a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 13

Accesso telematico e protocollo informatizzato

1. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

2. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

Articolo 14

Accesso informale²

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi agli addetti all' U.R.P.; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 15

Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permettere la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli art. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90, 8 del D.P.R. n. 352/92, delle disposizioni di cui alla Legge 675/1996 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 16

Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 17

Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare:

i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R. per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 18

Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 9 del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 19

Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, della legge 675/1996, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti ai documenti amministrativi ed alle informazioni nei casi previsti dagli artt. 20, 21 e 22 del presente regolamento deve essere redatta dal Dirigente del Settore e spedita mediante acc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni, dandone comunicazione all'U.R.P.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 20

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, 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 si chiede l'istanza di accesso.

2. 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 L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 21

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato: può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 22

Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 6.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 23

Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono, di norma, pubblici e accessibili, ai sensi dell'art. 2, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2) Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei 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.

3) E' possibile accedere, mediante richiesta contenente estremi ben determinati, a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività del servizio competente.

4) La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 24

Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992.

5. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;

b) denuncia esposti verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;

c) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;

d) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

e) atti delle Commissioni di concorso sino alla pubblicazione della graduatoria finale;

f) le informazioni e i documenti che riguardano la gestione finanziaria delle imprese, i metodi di produzione o le strategie aziendali;

g) documenti compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali e relativi a situazione privata e personale del dipendente;

h) dati relativi a procedimenti tributari;

i) notizie e documenti relativi alla vita privata e personale dei cittadini e degli Amministratori Comunali, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Sono compresi in particolare tutti gli atti, le informazioni e i dati relativi a trattamenti sanitari obbligatori, i "dati sensibili" di cui alla L. n° 675/96, gli atti rientranti nel segreto epistolare, le denunce di sinistro e relativa certificazione sanitaria.

Rientrano tra i dati personali di cui è escluso l'accesso:

- Schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89)
- Informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (art.28 e 73 L.184/83);
- Cause di inidoneità al servizio militare, salva la richiesta del diretto interessato (art.1 L.890/77);
- Dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art.9 D.lgs.322/89);
- Schede I.S.T.A.T. di morte (art.1 D.P.R. 285/90);
- Documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di affiliazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
- Notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L.82/91; D.Lgs.119/93);
- Atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art.185 R.D. 1238/39);
- Vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art.5 L.164/82);
- Accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- Documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime.

6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, ai sensi dell'art. 24, comma 6 Legge 241/90.

7. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad un'attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima, salvo che la richiesta riguardi l'elencazione di documenti compresi in una categoria.

8. Possono inoltre essere sottratti temporaneamente all'accesso su disposizione del Dirigente e fino alla data stabilita per l'esame delle offerte, gli elenchi delle ditte invitate a partecipare a gare pubbliche per l'appalto dei lavori o per la fornitura di beni e servizi.

9. Documenti e provvedimenti ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso legale, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità o contengano " dati sensibili " ai sensi della Legge 675/1996, salvo che, per disposizione di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti od atti soggetti a pubblicità.

11. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

12. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti nei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri stessi interessi giuridici.

Articolo 25

Apposizione del segreto

1. Il Dirigente del Settore insieme al Responsabile individuato del procedimento di accesso, individuano materialmente i documenti da sottrarre all'accesso, sulla base di quanto disposto dal precedente art. 24 e vi appongono il segreto, la data e la firma.

2. I motivi dell'apposizione del segreto sono inseriti nel provvedimento di rifiuto o limitazione dell'accesso, secondo quanto previsto dal 3° comma dell'art. 7 della legge 3 Giugno 1990 n°142 e dell'art.25, 3° comma, della legge 7 Agosto 1990, n°241.

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

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Articolo 26

Esclusione temporanea

1. L'esclusione temporanea è disposta dal Dirigente, con provvedimento motivato, nei documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

2. Il provvedimento del Dirigente di cui al precedente comma deve indicare la data in cui la domanda di accesso può essere ripresentata per una nuova valutazione delle ragioni che hanno determinato l'esclusione.

3. L'esclusione dall'accesso può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.

4. I documenti di cui al precedente art. 24 (casi di esclusione) non possono essere trattati nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 27

Differimento dell'accesso

1. Il Dirigente può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli art. della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza l'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 di accesso può essere inoltre posto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi

rito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.

5. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Articolo 28

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Il richiedente può, nei trenta giorni successivi alla comunicazione di rifiuto di accesso o di differimento od alla scadenza del termine, di cui all'art. 25, comma 4°, Legge 7 Agosto 1990 n°241, dalla richiesta senza aver ottenuto alcuna risposta, ricorrere, anche in opposizione, al Segretario Generale.

2. Il Segretario Generale, nei successivi trenta giorni, decide sul ricorso ordinando, in caso di accoglimento, l'esibizione dei documenti richiesti.

3. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della Legge n° 241/90.

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 29

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque indicare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diversi da quelli sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare l'inventario delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicare i risultati all'Ufficio Relazioni con il pubblico.

articolo 30

Circolazione dei dati all'interno del comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

articolo 31

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la fusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere fatta e motivata. Essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è fondata.
2. Il Comune, dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente. Quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

articolo 32

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

- Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni previste dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.
- In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non hanno diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 33

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI. AZIENDE SPECIALI. ISTITUZIONI

Articolo 34

Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 35

Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

Articolo 36

Istituzioni comunali

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

Articolo 37

Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 38

Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 39

Entrata in vigore

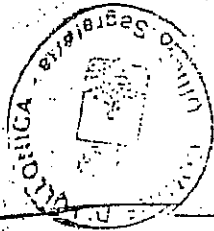
1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.re.co., esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

ALBERTO MARENZI



IL SEGRETARIO GENERALE

MARIO VENANZI

Certificasi dal sottoscritto Segretario Generale che, giusta la deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio dal giorno 17.04.99 al 30.04.99

IL SEGRETARIO GENERALE

DR. MARIO VENANZI

Follonica, li

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Follonica, li

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

ATTESTA

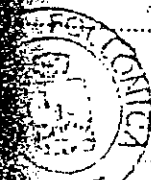
Che la presente deliberazione:

☒ E' stata affissa a questo Albo Pretorio il 02.04.99 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

☒ E' stata trasmessa, con lettera n. 4558 in data 02.04.99 al CO.RE.CO. per il controllo preventivo di legittimità, trattandosi di atto di cui all'art. 17, comma 33 legge 127/1997

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 03.05.99

- ☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione
- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3)
- ☒ decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto (art. 17, comma 40 legge 127/1997), senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato il provvedimento di annullamento (Data trasmissione 02.04.99 n. 4558)
- ☐ avendo il CO.RE.CO. comunicato di non aver rilevato vizi di legittimità (art. 17, comma 40) - Decisione n. in data
- ☐ a seguito dei chiarimenti o atti integrativi richiesti dal CO.RE.CO. ed inviati con atto n. del (Decisione n. in data
- ☐ atto annullato per (Decisione n. in data



IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale

Dr. Mario Venanzi