



Città di Cesano Maderno

Provincia di Milano

**REGOLAMENTO
PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

approvato con deliberazione di C.C. N. 8 del 05.02.2009

in vigore dal 26.02.2009

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 3 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso
- Art. 4 - Costi
- Art. 5 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 6 - Contenuto del diritto di informazione.
- Art. 7 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 8 - Strumenti informatici.
- Art. 9 - Modalità di esercizio
- Art. 10 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
- Art. 11 - Informazione e comunicazione con i cittadini

CAPO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 12 - Procedimento di accesso informale
- Art. 13 - Procedimento di accesso formale
- Art. 14 - Termini
- Art. 15 - Responsabile del procedimento
- Art. 16 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 17 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 18 - Ricorsi – Difensore civico
- Art. 19 - Pubblicazione degli atti
- Art. 20 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 21 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 22 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 23 - Informazioni ambientali
- Art. 24 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)
- Art. 25 - Casi particolari
- Art. 26 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 27 - Archivio delle schede di accesso
- Art. 28 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto tra pubblica Amministrazione e cittadino
- Art. 29 - Consiglieri Comunali
- Art. 30 - Concessionari di pubblici servizi
- Art. 31 - Aziende Speciali

Art. 32 - Istituzioni Comunali

Art. 33 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 - Abrogazione di norme

Art. 35 - Rinvio

Art. 36 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1
Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto d'informazione e l'accesso ai documenti amministrativi presso il Comune di Cesano Maderno, ai sensi ed in applicazione dell'art. 29 comma 2 alla Legge 241/90 e s.m e i., nonché dell'art. 14 comma 2 del D.P.R. 12/04/06 n. 184.
2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 07/08/1990 n. 241, dal D. Lgs 18/08/2000 n. 267, e dal D.P.R. 12/04/2006 n. 184 per le parti applicabili, è esercitabile da chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai fini della salvaguardia degli interessi medesimi, ossia:
 - a) ai soggetti che vantino un interesse concreto, diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
 - b) a coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) alle amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.
4. Per "diritto di accesso" si intende il diritto di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di altri soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi di legge.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato relativamente agli atti ed ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente dal Comune, il cui oggetto sia correlato con l'interesse specifico del richiedente.
7. Lo stesso è esercitabile anche nei confronti dei concessionari di pubblici servizi locali.
8. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli Organi comunali, enti, aziende partecipate, o da altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, stabilmente detenuti dall'Ente e utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
9. E' in ogni caso consentito il libero accesso, a chiunque ne faccia richiesta, per la visione dei regolamenti e delle deliberazioni del Comune.
10. Il diritto di accesso è esercitabile anche per via telematica, nei limiti e secondo le previsioni di legge (art. 38 D.P.R. 445/2000, artt. 4-5 D.P.R. n. 68/2005, D. L. n. 82 e s.m.)
11. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo giuridico di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
12. Il Comune non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 2
Individuazione e informativa dei soggetti controinteressati**

1. Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto o degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora il Comune individui la presenza di soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta dandone comunicazione alle parti.

Art. 3

Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. I Responsabili delle Aree/unità organizzative assicurano, nell'ambito delle proprie competenze, l'esercizio del diritto di accesso.
4. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'Area/unità organizzativa che, per competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando l'Area o l'ufficio cui è stata rivolta l'istanza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve indicare all'interessato l'ufficio che ne è in possesso. A tal fine gli uffici comunali sono tenuti a prestare ampia collaborazione per soddisfare le richieste.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Ogni Responsabile di Area/unità organizzativa è Responsabile dell'accesso agli atti di propria pertinenza con le modalità stabilite dal presente regolamento. Il Responsabile in particolare:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati e provvede alle comunicazioni di cui al precedente articolo;
 - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
7. Ogni Responsabile, inoltre, può designare un dipendente assegnato alla propria struttura con il compito di fornire al pubblico le informazioni necessarie per il diritto di accesso e gestire materialmente la consegna degli atti.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
9. Ove le notizie fornite con la richiesta di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il Responsabile del servizio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

10. La richiesta presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente, dandone comunicazione all'interessato.
11. L'ufficio competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria 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.

Art. 4 Costi

1. L'esercizio del diritto di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere sempre autenticate, e l'autenticazione avviene con le modalità previste dal D.P.R. 445/2000; in tal caso è prevista l'imposta di bollo.
4. Le copie non autenticate non sono assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo né a quello dei diritti di segreteria.
5. Non è consentito il rilascio di copia conforme di una copia conforme all'originale.
6. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
7. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione della Giunta comunale.
8. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.
9. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.
10. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Art. 5 Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 (*"Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze"*) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*), dagli articoli 4 (*"Utilizzo della posta elettronica certificata"*) e 5 (*"Modalità della trasmissione e interoperabilità"*) del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*codice dell'Amministrazione digitale*).

CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 6 Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto Comunale.
3. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
 - a) illustrare le attività dell'Amministrazione e il suo funzionamento;
 - b) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - c) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - d) garantire la conoscenza e la diffusione delle informazioni ambientali, nel rispetto della specifica disciplina comunitaria e nazionale.
4. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
 - a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
 - b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
 - c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Art. 7 Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali;
 - b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
 - c) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 28 e 29;
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
 - e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
 - i) agli atti ed ai registri di stato civile;

- j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, come disciplinato al successivo articolo 30.
3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.
 4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Art. 8 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 previste.
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.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 9 Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili del procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio, anche informatizzato, e/o l'inserimento nel sito web del Comune:
 - a) delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
 - b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
 - c) degli atti a rilevanza esterna adottati d organi individuali del Comune;
 - d) delle relazioni e dei rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 10 Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. È istituito, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
 - a) fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;

- b) fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazioni, sulle competenze dei responsabili degli uffici comunali, sui servizi forniti dall'Ente e sui loro costi, sulle procedure da seguirsi e sugli orari;
- c) ricevere reclami e suggerimenti;
- d) ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle all'ufficio protocollo.
- e) fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 11

Informazione e comunicazione con i cittadini

1. Il Comune promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 *"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"*.
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, la pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

CAPO III
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12
Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P. o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'Ente ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 oppure in mancanza:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (*principio di leale cooperazione istituzionale*).
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
8. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 13
Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. 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 presso l'Ufficio

Relazioni con il Pubblico, presso l'unità organizzativa competente, o presso appositi sportelli di informazioni al cittadino.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
6. Nella richiesta di accesso sono indicati:
 - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
7. Le richieste preventivamente esaminate dall'URP sono assegnate ai Responsabili del procedimento presso l'URP, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito disponibilità o trasmesse tempestivamente al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Resta inteso che richieste devono essere adeguatamente protocollate.
8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.
9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.
10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa tempestivamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 14 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 15 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'U.R.P. ovvero il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Art. 16

Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Art. 17

Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 21, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 24;
 - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 25, punto 8;

- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
 5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
 6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
 7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
 8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Art. 18 **Ricorsi – Difensore civico**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Qualora il Difensore Civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Art. 19 **Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Art. 20

Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 5 del presente regolamento.

Art. 21

Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini*), e) (*contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato*) della legge n. 241/1990;
 - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Rientrano tra i dati personali per cui è escluso l'accesso:
 - a) Informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, schede anagrafiche tranne che per le persone appositamente incaricate;
 - b) cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato;
 - c) schede I.S.T.A.T di morte;
 - d) 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 filiazione;
 - e) notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza;
 - f) atti di stato civile ad eccezione di quanto previsto dal D.P.R. 396/2000;
 - g) rappresentazioni fotografiche agli atti, salvo che la richiesta provenga da persone incaricate dall'Autorità Giudiziaria o da appartenente alle forze dell'ordine e al Corpo della Guardia di Finanza;
 - h) tutte le documentazioni indirizzate e/o provenienti da autorità giudiziarie minorili inerenti provvedimenti rivolti a minori.

Art. 22
Accesso all'informazione ambientale

1. Con il D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (*Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*), il legislatore ha inteso:
 - a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
 - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 23
Informazioni ambientali

1. Per informazione ambientale si intende qualunque informazione concernente:
 - a) lo stato degli elementi dell'ambiente;
 - b) l'insieme di fattori che incidono o possono incidere su tali elementi;
 - c) le misure legislative, politiche, amministrative nonché le conseguenti relazioni e analisi che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;
 - d) lo stato di salute e della sicurezza umana nonché il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale che possono influenzare lo stato degli elementi dell'ambiente.
2. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali è garantito nei confronti di chiunque ne faccia richiesta, senza l'indicazione dell'interesse.
3. Il procedimento si conclude nel termine di trenta giorni prorogabile, per giustificati motivi, di ulteriori trenta giorni.
4. Le cause di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali sono stabilite dall'art.5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
5. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.
6. Al fine di fornire al pubblico tutte le notizie utili al reperimento dell'informazione ambientale, l'Amministrazione Comunale istituisce ed aggiorna almeno annualmente appositi cataloghi pubblici contenenti l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale detenuta ovvero si avvale degli uffici per le relazioni con il pubblico esistenti.

Art. 24
**Accesso agli atti nelle procedure di affidamento
e di esecuzione dei contratti pubblici
(D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)**

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D. Lgs.12.04.2006 n. 163 " Codice degli appalti e dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza. E' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 25

Casi particolari

1. *Atti di diritto privato*
Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.
2. *Atti non ancora perfezionati*
Nei casi in cui i provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento debbano ancora essere perfezionati all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, gli atti endoprocedimentali non possono essere oggetto di accesso fino all'adozione del provvedimento finale; sono fatte salve le ipotesi di atti immediatamente lesivi di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti dei richiedenti.
3. *Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali*
I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.
4. *Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici*
 - a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
 - b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.
5. *Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni*
I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
6. *Atti relativi al rapporto di lavoro*
In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro agli interessati la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti amministrativi, se necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, sono esclusi dall'accesso:
 - a) Gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - b) I documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - c) I rapporti informativi nonché le note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal dichiarante;
 - d) La documentazione relativa a situazioni private dell'impiegato;
 - e) La documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e cautelari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi, prodotti dal personale dipendente;
 - f) La documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa o cessazione dal servizio per i soggetti diversi dall'interessato;
 - g) La documentazione riguardante il trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, ed in particolare la c.d. busta paga, se dalla stessa si possano desumere informazioni di carattere riservato qualora la richiesta provenga da persona diversa dal richiedente.
7. *Verbali di accertamento di violazione al Codice della strada*
L'Amministrazione, anche se non ha competenza in materia di ricorsi contro il verbale, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.

8. *Concorsi*

Nei casi di pubbliche selezioni per valutazioni comparative, gli elaborati dei candidati e la documentazione di concorso non possono essere oggetto di accesso fino all'esaurimento del relativo procedimento amministrativo; sono fatti salvi gli atti endoprocedimentali immediatamente lesivi di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti dei richiedenti

Art. 26

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. L'accoglimento delle istanze deve garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto altresì delle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, c.d. "Codice della Privacy".
2. L'estrazione di copia degli atti che contengono dati sensibili, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs.196/2003, è ammessa e l'accesso è consentito per la tutela dei diritti dell'istante di rango almeno pari ai diritti dei controinteressati, previa informazione agli stessi e subordinatamente al loro consenso.
3. Il diritto alla difesa in giudizio in sede civile, penale e/o amministrativa da parte dell'istante è sempre considerato diritto di rango primario.
4. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 21.
5. Il richiedente può incaricare un'altra persona per la visione o l'estrazione di copia dei documenti richiesti, purchè il soggetto incaricato sia in possesso di apposita e legittima delega.

CAPO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 27

Archivio delle schede di accesso

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere all'URP le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

Art. 28

Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.
2. I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai dirigenti/ responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

Art. 29

Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende partecipate ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione, in fase di formazione 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 e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale o al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per iscritto al Segretario comunale o al dirigente / responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) per la richiesta di copie di piani urbanistici, progetti o altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti, il consigliere, in alternativa alle copie cartacee, ha il diritto comunque di ottenere tali documenti, atti o progetti su adeguato supporto informatico;
5. Le richieste devono essere comunque corredate di uno specifico riferimento di natura temporale, non potendo procedersi, a fronte di richieste relative ad atti prodotti riguardanti un arco di tempo tale da minare il regolare funzionamento degli uffici pubblici. (ad esempio, l'ultimo quinquennio). I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.
6. L'accesso del Consigliere Comunale agli atti non può essere precluso allorché gli stessi contengano dati personali sensibili; gli è fatto però divieto di divulgazione essendo lo stesso tenuto al segreto d'ufficio.

Art. 30

Concessionari di pubblici servizi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, la informazione ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto e dai consiglieri comunali 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, fatte salve le limitazioni di cui alle disposizioni del capo III del presente regolamento.
3. Nelle convenzioni di concessioni del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale prevede l'obbligo 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 trenta giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i sessanta 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 di 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;
 - b) le modalità, i tempi – coordinati e resi per quanto possibile conformi a quelli del presente regolamento- stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
5. I concessionari di pubblici servizi sono tenuti a far pervenire al comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, complete delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazioni, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

Art. 31

Aziende Speciali

1. I consigli di amministrazioni delle aziende speciali adottano, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, ovvero dalla loro costituzione, apposita delibera per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. Copia della deliberazione di cui al comma 1 deve essere trasmessa al Comune.
3. Le aziende sono tenute a far pervenire al Comune guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato alle stesse, complete di indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

Art. 32

Istituzioni comunali

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

Art. 33

Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'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 a partecipazione comunale.

CAPO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 34
Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 35
Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Art. 36
Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.
2. Ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet di questo comune.