

SEZIONE SUD SALENTO

via Gaetano Vinci 7 - 73052 PARABITA - sudsalento@italianostra.org - cell. 360 322769

<https://www.italianostra.org/sezioni-e-consigli-regionali/le-nostre-sezioni/puglia/sud-salento/>

Sede Legale Viale Liegi, 33 00198 Roma - C.F. 80078410588 - P.IVA 02121101006 - www.italianostra.org

Parabita, 17 febbraio 2021

**AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA ,
EDILIZIA PRIVATA, ABUSIVISMO DEL COMUNE DI GALATONE
Piazza Archimede Costadura 1 - 73044 Galatone
protocollo.comune.galatone@pec.rupar.puglia.it**

e per conoscenza:

**Al Responsabile dell'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO DELLA
PREFETTURA DI LECCE
urp.prefle@pec.interno.it**

**Al Responsabile del SERVIZIO PER LA SEMPLIFICAZIONE, LA MISURAZIONE
E LE RELAZIONI CON I CITTADINI
della PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI -
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
UFFICIO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA SBUROCRATIZZAZIONE
protocollo_dfp@mailbox.governo.it**

OGGETTO: Ristorante "La Reggia" via Litoranea - Galatone. Richiesta di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs. 195/2005. Atto di significazione e diffida.

Il sottoscritto Marcello Seclì, nato a Parabita il 26.12.1951, in qualità di Presidente pro-tempore della Sezione Sud Salento dell'Associazione ONLUS Italia Nostra, riconosciuta con DPR 22.08.1958 n. 1111, portatrice di interesse diffuso alla tutela del territorio, con sede in Parabita, via Gaetano Vinci 7;

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 6, comma 3, della Legge Regionale n. 17/2015, sono conferite ai comuni costieri tutte le funzioni amministrative relative al demanio marittimo;

- con nota pec del 12.09.2019 questa Associazione ha inoltrato a codesta Amministrazione una richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. in relazione a "Ristorante La Reggia – via Litoranea – Galatone" (ALLEGATO 1);

- l'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 195/2005 prevede: *"L'autorità pubblica rende disponibile, secondo le disposizioni del presente decreto, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse"*.

- l'art. 3, comma 2 dello stesso Decreto prevede: *"Fatto salvo quanto stabilito all'articolo 5 e tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, l'autorità pubblica mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano"*;

segue nota del 17.2.2021 - Ristorante "La Reggia" via Litoranea - Galatone. Richiesta di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs. 195/2005. Atto di significazione e diffida.

- l'art. 7 dello stesso Decreto prevede: *"L'autorità pubblica mantiene l'informazione ambientale detenuta in forma o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informativa o altri mezzi elettronici"*;

l'art. 9, comma 5, del *"Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi. Accesso formale"* (ALLEGATO 2), approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 17.04.1998, che *"il termine massimo entro il quale il procedimento formale di accesso deve concludersi è stabilito in 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7.08.1990, n. 241"*;

la scrivente Associazione, ai sensi di quanto disposto con il D.Lgs. 195/2005 e nelle altre disposizioni dallo stesso richiamate, **CHIEDE** l'accesso ai sensi del D.Lgs. 195/2005 dei seguenti atti relativi al fabbricato in oggetto:

"Titoli edilizi rilasciati in conformità alle norme urbanistiche-edilizie dal Comune di Galatone al Ristorante La Reggia, sita in Via Litoranea";

e **CHIEDE** copia semplice dei suddetti atti su supporto magnetico o altro mezzo di documentazione, invitando a comunicare alla scrivente Associazione gli importi e i diritti eventualmente dovuti e le modalità di pagamento degli stessi;

DIFFIDA CODESTA AMMINISTRAZIONE

nell'ipotesi che dovessero emergere irregolarità nei citati atti ai fini della conformità urbanistico-edilizia, ad assumere provvedimenti idonei e conseguenti;

AVVISA

che qualora non dovesse ricevere alcun riscontro alla presente entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della presente, sarà costretto a rivolgersi all'autorità giudiziaria per l'accertamento di eventuali responsabilità anche omissive.

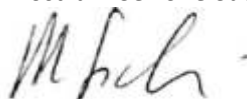
Si allegano:

- 1- Richiesta di accesso agli atti di Italia Nostra inviata con pec il 12.09.2019
- 2- "Regolamento dei diritti di accesso" del Comune di Galatone.

Distinti saluti.

Marcello Seclì

Presidente Italia Nostra - Sezione Sud Salento



Parabita, 12 settembre 2019

COMUNE DI GALATONE – 4° SETTORE
Al Responsabile del SERVIZIO URBANISTICA ,
EDILIZIA PRIVATA, ABUSIVISMO
Piazza Ten Col. A. Costadura 1 - 73044 Galatone
PEC: urbanistica@comune.galatone.le.it
protocollo.comune.galatone@pec.rupar.puglia.it

CAPITANERIA DI PORTO DI GALLIPOLI
All'attenzione del Comandante
Lungomare Marconi 1 - 73014 Gallipoli
PEC: cp-gallipoli@pec.mit.gov.it

Oggetto: Ristorante "La Reggia" via Litoranea - Galatone. Richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..

Il sottoscritto Marcello Seclì, in qualità di Presidente pro-tempore della Sezione Sud Salento dell'Associazione ONLUS Italia Nostra, riconosciuta con DPR 22.08.1958 n. 1111, portatrice di interessi diffusi relativamente alla tutela del territorio e dei suoi beni culturali ed ambientali

premesse che:

- ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 241/1990 l'attività delle pubbliche amministrazioni è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;
- l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, ai sensi dell'art. 22 della stessa Legge costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
- ai sensi dello stesso art. 22 citato, tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati espressamente indicati all'art. 24 della stessa Legge;
- in Galatone, via Litoranea, Località "La Reggia", esiste un complesso insediativo costituito da una struttura ristorativa con annessa costruzione per la vendita di mitili e altre opere accessorie (recinzioni, scale, cordoli, parcheggio, ecc.) che potrebbero essere in contrasto con le norme in materia urbanistica, ambientale e paesaggistica;

considerato che:

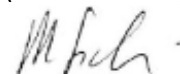
- le tematiche di carattere urbanistico e paesaggistico rientrano tra gli obiettivi dello Statuto di Italia Nostra concernenti la tutela delle risorse naturali e culturali;

CHIEDE

- di accedere agli atti ed averne copia completa e aggiornata, possibilmente in formato elettronico-digitale, della documentazione inerente l'oggetto, comprendente la documentazione tecnica ed amministrativa inerente l'insediamento (autorizzazioni, varianti, condoni, ecc.), nonché ulteriori atti inerenti l'oggetto;
- di essere informato sui giorni e gli orari in cui poter visionare detta documentazione.

In attesa di un Vs. gradito riscontro si porgono distinti saluti.

Il Presidente
(Marcello Seclì)



Da "Posta Certificata InnovaPuglia" <posta-certificata@pec.rupar.puglia.it>

A "marcellosecli@pec.it" <marcellosecli@pec.it>

Data giovedì 12 settembre 2019 - 14:22

CONSEGNA: Ristorante ?La Reggia? via Litoranea - Galatone. Richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..

Ricevuta sintetica di avvenuta consegna

Il giorno 12/09/2019 alle ore 14:22:17 (+0200)

il messaggio "Ristorante "La Reggia" via Litoranea - Galatone. Richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.."

proveniente da "marcellosecli@pec.it"

ed indirizzato a "protocollo.comune.galatone@pec.rupar.puglia.it"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec292.20190912142212.14603.475.1.62@pec.aruba.it

Allegato(i)

dati-cert.xml (1 Kb)

smime.p7s (8 Kb)



COMUNE DI GALATONE
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO

DEI DIRITTI DI ACCESSO

ALLE INFORMAZIONI

ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Delibera C.C. n.23 del 17.4.1998)

Capo I - I Diritti di Accesso

Art. 1 - Disciplina legislativa

1. I principi affermati e le disposizioni previste dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142, 7 agosto 1990, n. 241 e dallo statuto sono attuate secondo quanto dispone il presente regolamento, garantendo la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune ed assicurando il diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti interessati alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.

2. Il regolamento definisce le modalità che assicurano l'esercizio dei diritti di accesso, tenuto conto di quanto dispongono le leggi di cui al primo comma, il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, l'art. 12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.

3. Il regolamento disciplina il divieto temporaneo di esibizione degli atti riservati di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, i casi di esclusione dall'accesso di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dispone l'applicazione da parte dell'ente delle norme per la tutela dei dati personali stabilite dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

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

1. Il diritto di accesso dei cittadini agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato in conformità a quanto dispone l'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, secondo il quale tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per divieto di esibizione disposto dal Sindaco, per i motivi e con i limiti indicati negli articoli successivi.

2. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del C.C.;
- b) ai Consiglieri comunali, agli organi delle circoscrizioni, ai Revisori dei Conti ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è stabilito da norme speciali;
- c) ai rappresentanti delle: libere forme associative e degli organismi di partecipazione della popolazione, che hanno sede

nel Comune, che concorrono all'amministrazione locale e svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale e di promozione dello sviluppo d'interesse generale; organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all' art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266; associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell' art. 13 e 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349; persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

d) alle pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni alle stesse attribuite dall'ordinamento.

3. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione il Comune assicura alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di partecipazione e di protezione ambientale di cui alla lett. c) del precedente comma, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente, con le modalità di cui all'art. 21.

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

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, nei confronti del Comune e dei soggetti istituzionali, aziende speciali, concessionari che gestiscono servizi pubblici comunali, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto dispone l'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 il cui secondo comma stabilisce gli atti che sono considerati documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è esercitato, per gli atti del procedimento e nel corso di esso, nei confronti del responsabile dello stesso e del soggetto competente ad adottare il provvedimento conclusivo ed a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di visione degli atti del procedimento, stabilito dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è inoltre esercitato da coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea per garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento.

Capo II - Ordinamento del Servizio
Art. 4 - Organizzazione

1. La Giunta comunale adotta i provvedimenti per l'attuazione di quanto previsto dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento ed individua le strutture organizzative che nell'ambito delle loro funzioni hanno il dovere di assicurare l'esercizio dei diritti di cui al precedente articolo.

2. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con procedure essenziali, semplificate, prevalentemente informali, formalizzate solo nei casi in cui ciò risulti indispensabile, secondo quanto è previsto dai successivi articoli, da espletarsi in ogni caso in tempi brevi, secondo criteri di economicità e di efficienza, nell'interesse dei richiedenti. Per le procedure di accesso informale non è richiesta all'interessato la presentazione di istanze scritte. Per quelle di accesso formale sono predisposte schede prestampate nelle quali gli interessati forniscono tutte le indicazioni previste dal presente regolamento.

3. L'esercizio dei diritti di accesso viene esercitato:
a) presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per le funzioni previste dall'art.5;
b) presso le Unità organizzative comunali, per la visione e l'estrazione di copie di atti e documenti dei quali l'ufficio suddetto non dotato o che sono pertinenti a procedimenti amministrativi in corso od a provvedimenti adottati a conclusione degli stessi.

4. Per i fini di cui al presente regolamento costituiscono unità organizzative gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione comunale.

5. Nell'ammissione all'esercizio dei diritti di accesso stabiliti dalla legge si osservano le disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali effettuati da enti pubblici, di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 ed ai D.Lgs. 9 maggio 1997, n. 123 e 28 maggio 1997, n. 255.

6. Per la visione e l'estrazione di copie degli atti conservati negli archivi dell'ente si osservano le disposizioni di cui agli articoli 77 e 78 della legge 2 ottobre 1911, n. 1163 ed agli artt.21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

7. Fino all'entrata in funzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico il diritto di accesso è esercitato presso le unità organizzative competenti, con le modalità di cui all'art.6.

Art. 5 - L'Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. La Giunta istituisce nell'ambito dell'organizzazione comunale l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art.12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.

2. L'Ufficio ha sede in locali posti in posizione agevolmente accessibile dai cittadini, privi di barriere architettoniche, conformi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute del personale addetto, adeguati per dimensioni, arredi, attrezzature e supporti tecnologici alle funzioni da svolgere.

3. La direzione dell'Ufficio affidata con provvedimento del Sindaco ad un funzionario comunale in possesso di una approfondita conoscenza generale dell'organizzazione del Comune, di adeguata preparazione professionale e di ogni altro requisito utile per i rapporti con i cittadini e con i responsabili delle unità organizzative dell'ente. Il predetto funzionario è responsabile dei procedimenti di accesso.

4. L'Ufficio organizza razionalmente il rapporto fra la popolazione e gli uffici e servizi dell'ente, del quale semplifica il funzionamento ed assicura la trasparenza dell'azione amministrativa con una corretta informazione e con la visione ed il rilascio di copie degli atti dallo stesso detenuti o dei quali è possibile, per la loro natura, l'acquisizione per via telematica dall'unità organizzativa che in possesso degli originali. Nell'esercizio delle predette funzioni rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e fornisce all'ente ogni utile elemento acquisito per adeguare la consistenza e la qualità dei servizi predetti e formula proposte ed indicazioni per migliorare il rapporto fra l'ente ed i cittadini.

5. L'Ufficio provvede:

- all'informazione dei cittadini sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e sull'adozione di provvedimenti che comunque li riguardano;
- all'informazione relativa, in generale, all'attività svolta dal Comune, dalle istituzioni, dalle aziende speciali e da altri soggetti che esercitano funzioni e gestiscono servizi di competenza comunale;
- alle informazioni relative ai servizi di pubblico interesse gestiti da enti ed organismi che ne assicurano la disponibilità ;
- alla consultazione da parte di chiunque ne faccia

richiesta, di pubblicazioni ufficiali delle quali l'Ufficio è dotato o che lo stesso è in grado di reperire;

- a dare visione ed estrarre copia di atti detenuti dall'ufficio o dei quali lo stesso possa acquisire la disponibilità mediante collegamento telematico con l'unità organizzativa che ne dispone, con esclusione:
 - a) degli atti e documenti amministrativi la cui esibizione di copie di pertinenza del responsabile dell'accesso dell'unità organizzativa che, per competenza, li detiene;
 - b) dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso o conclusi, la cui esibizione ed estrazione di copie è di competenza del responsabile del procedimento.

6. L'Ufficio è dotato dai responsabili delle unità organizzative di informazioni costantemente aggiornate, relative alle modalità:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, aziende speciali, consorzi o concessionari;
- b) per attivare i procedimenti amministrativi d'interesse dei singoli utenti;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
- d) per l'esercizio di attività private sulla base della denuncia dell'attività stessa ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300;
- e) per ogni altra notizia utile ai cittadini e comunque idonea a realizzare il miglior rapporto degli stessi con il Comune.

7. Il diritto di accesso è esercitato presso l'Ufficio per i rapporti con il pubblico in via informale, mediante richiesta, anche verbale, delle informazioni, della visione e di copie degli atti dell'Amministrazione. Per l'accesso ai documenti amministrativi l'interessato deve indicare gli estremi che ne consentano l'individuazione, precisare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

8. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e, salvo i casi di esclusione dall'accesso previsti dal presente regolamento, accolta con le seguenti modalità e termini:

- a) direttamente od a mezzo telefono e telefax, nello stesso giorno della richiesta, per le informazioni in possesso dell'Ufficio od acquisibili per via telefonica o telematica dalle unità organizzative e dagli altri soggetti competenti;
- b) direttamente, non oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla richiesta, per le richieste che comportano acquisizione di documentazioni, accertamenti dello stato delle procedure, studio di particolari problematiche.

9. Per il rilascio di copie di atti e documenti:

- a) non autenticate, è dovuto il rimborso spese secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;
- b) autenticate, sono dovute l'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, ed il rimborso spese di cui alla lettera a);
- c) il rimborso spese è dovuto - o maggiorato - per l'onere relativo alla trasmissione per telefax, secondo la tariffa stabilita con la deliberazione suddetta;
- d) le somme dovute sono depositate dall'interessato con la richiesta e sono interamente di pertinenza del Comune.

10. Il responsabile dell'Ufficio coordina i rapporti con le unità organizzative dell'ente ed i soggetti che gestiscono attività per conto dello stesso, promuovendo e proponendo conferenze di servizio, secondo le esigenze e le difficoltà che si verificano per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza.

11. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo dell'ufficio contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste, che saranno conservati nell'archivio del Comune.

Art. 6 - Le unità organizzative

1. Per quanto stabilito dall'art. 5 il diritto di accesso è assicurato dall'ufficio dallo stesso previsto. Per le informazioni, la visione e l'estrazione di copie e documenti che costituiscono dotazione delle unità organizzative comunali e non possono essere acquisite dall'Ufficio suddetto, il diritto di accesso è esercitato presso le unità competenti.

2. Il procedimento di accesso presso ciascuna unità organizzativa è attribuito:

- a) al responsabile dell'accesso per tutte le informazioni, atti e documenti che l'unità detiene, esclusi quelli di cui alla lettera b);
- b) al responsabile del procedimento amministrativo in corso o concluso con l'adozione del provvedimento, che detiene i documenti allo stesso relativi.

3. La conferenza dei servizi definisce il piano operativo da attuarsi dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico e dalle unità organizzative comunali per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso. Il piano

operativo indica, per l'ufficio R.P. e per ciascuna unità organizzativa, le dotazioni di locali, personale, strumentazioni tecnologiche, arredi per assicurare il miglior funzionamento del servizio, proponendo alla Giunta il piano graduale di attuazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.

4. Il responsabile che ha iniziato il procedimento di accesso, quando non dispone di una parte dei documenti, deve richiederli in via breve all'unità che ne è in possesso la quale è tenuta a dare immediato esito alla richiesta. L'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che vengono utilizzate per la visione dei richiedenti e, ove richiesto, agli stessi rilasciate previa regolarizzazione, se dovuta, ai fini dell'imposta di bollo.

5. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste, che saranno conservati nell'archivio del Comune.

Art. 7 - I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative

1. I responsabili della direzione delle unità organizzative designano il dipendente che ha fra i suoi compiti quello del procedimento di accesso alle informazioni, atti e documenti, esclusi quelli di cui al comma 3. La designazione effettuata con determinazione formale consegnata all'interessato ed inviata per conoscenza al Sindaco.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la sua legittimazione ad esercitare il diritto, in relazione a quanto previsto dai precedenti articoli 2 e 3 e del successivo comma 3 ;
- b) decide sulle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) provvede all'individuazione degli atti, documenti e dati personali temporaneamente o permanentemente esclusi dall'accesso e procede, per gli stessi, a quanto stabilito dall'art. 15;
- d) comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

3. Compete al responsabile del procedimento amministrativo disporre l'accesso dei soggetti di cui all'art. 3, alle informazioni e documentazioni amministrative relative ai

procedimenti dei quali cura l'istruttoria o determina il provvedimento conclusivo con le seguenti modalità:

- a) riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la legittimità e la connessione degli interessi, personali e concreti, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che costituiscono il motivo della richiesta di accesso;
- b) decide sulla richiesta e dispone l'esercizio del diritto con le modalità e nei termini fissati dal regolamento;
- c) comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

Capo III - Esercizio dei Diritti di Accesso

Art. 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione di cui all'art. 2 è esercitato informalmente mediante richiesta, anche verbale, fatta all'Ufficio di cui all'art. 5 od all'unità organizzativa competente, di cui all'art. 6.

2. Il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti è esercitato informalmente secondo le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte degli addetti all'Ufficio di cui all'art. 5 o dei responsabili dell'accesso o del procedimento;
- b) mediante esibizione di un documento di identificazione i cui estremi sono annotati sul protocollo delle richieste di accesso. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. L'interessato deve indicare:
- c) per le informazioni richieste, i riferimenti in suo possesso relativi alla legge, regolamento, procedimento amministrativo, atto, del quale intende conoscere i contenuti o lo stato di avanzamento o l'ordine di classificazione;
- d) per la visione od estrazione di documenti, gli estremi di quelli oggetto della richiesta o degli elementi che ne consentono l'individuazione e l'unità organizzativa dalla quale è detenuto;
- e) gli estremi delle pubblicazioni delle quali intende prendere visione od ottenere copie od estratti.

5. La richiesta viene accolta entro il giorno successivo alla presentazione, senza formalità, con esclusione di quelle che hanno per oggetto dati, atti e documenti dei quali è vietato

temporaneamente o stabilmente l'accesso, secondo quanto stabilito dal successivo Capo IV:

- a) comunicando verbalmente le informazioni richieste o fornendo eventuali opuscoli, guide d'istruzioni o documenti analoghi predisposti dalle unità operative competenti;
- b) assicurando la consultazione di pubblicazioni ufficiali in dotazione all'Ufficio di cui all'art. 5 od alle unità organizzative;
- c) esibendo in visione ai soggetti di cui all'art. 2 gli atti da tale norma previsti.

I servizi di cui al presente comma sono effettuati senza spese per il richiedente.

6. La richiesta viene accolta entro cinque giorni dalla presentazione, salvo quanto stabilito al Capo IV:

- a) rilasciando copie estratte dalle pubblicazioni ufficiali in dotazione;
- b) estraendo copie degli atti di cui all'art. 2, mediante la loro riproduzione in forma autenticata, assolvendo all'imposta di bollo nelle forme stabilite dalla legge, salvo che le stesse non siano destinate ad usi per i quali prevista l'esenzione od il pagamento dell'imposta solo in caso d'uso.

E' a carico del richiedente il rimborso delle spese per l'effettuazione delle copie di cui al presente articolo, nell'importo stabilito con l'apposita tariffa deliberata dalla Giunta comunale.

Art. 9 - Accesso formale

1. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, della quale è rilasciata ricevuta.

2. La richiesta formale è necessaria:

- a) quando il richiedente, compreso fra i soggetti di cui all'art. 3, deve precisare e comprovare l'interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, per la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi;
- b) quando la stessa ha per oggetto documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso od alla istruttoria di un provvedimento già emesso;
- c) ove sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sui suoi poteri rappresentativi, per l'accesso ai documenti. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed indicare gli estremi del titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

3. Le richieste delle pubbliche amministrazioni sono presentate dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso lo stesso in corso.

4. La richiesta è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione ed il rilascio di copie ovvero altra modalità idonea.

5. Il termine massimo entro il quale il procedimento formale di accesso deve concludersi è stabilito in 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione o ricezione della richiesta. La conclusione entro il termine massimo deve essere motivata da particolari difficoltà che l'accoglimento della richiesta obiettivamente presenta.

6. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni dalla presentazione, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorre dal perfezionamento della richiesta.

7. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa dell'indirizzo, telefono e telefax, presso cui rivolgersi nonchè di un tempo congruo non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia. L'accesso ad un documento comporta la facoltà del richiedente di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge ed al regolamento.

8. L'esame dei documenti è effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. E' vietato asportare i documenti dall'ufficio in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi od alterarli in qualche modo.

9. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. E' ammesso in ambedue i casi l'accompagnamento di altra persona. Le generalità dell'incaricato e dell'accompagnatore sono annotate in calce alla richiesta.

10. La copia dei documenti è rilasciata:

- a) senza autenticazione, con il rimborso delle spese di copia secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;
- b) autenticata, osservando le disposizioni in materia di imposta di bollo e di eventuale esenzione dalla stessa, ferma

restando l'applicazione del rimborso spese di cui alla lettera a).

Per la visione di documenti non è dovuto alcun rimborso spese o diritto per la prima richiesta presentata dallo stesso soggetto. Se la medesima viene ripetuta si applica la tariffa stabilita dalla Giunta.

Art. 10 - Accesso di portatori d'interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni che assicurano il diritto di accesso e ne disciplinano l'esercizio, stabilite dal presente regolamento, si applicano, per quanto compatibili, agli enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Capo III - Esercizio dei Diritti di Accesso

Art. 11 - Accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo

L'accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo comunale, escluse quelle alle quali l'accesso è vietato dalla legge o dal presente regolamento, può essere effettuato:

- a) sugli appositi supporti forniti dal richiedente;
- b) mediante collegamento in rete, ove esistente.

Capo IV - Esclusioni dal diritto di accesso

Art. 12 - Disciplina generale

1. La disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie di atti e documenti detenuti dal Comune è stabilita in conformità alle seguenti disposizioni di legge speciali e generali:

- a) per le informazioni e gli atti dell'Amministrazione comunale dall'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) per i documenti amministrativi formati dal Comune o da esso stabilmente detenuti e per le informazioni dagli stessi desumibili, dall'art. 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- c) per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, modificata dai D.Lgs. 9 maggio 1997, n. 123 e 28 luglio 1997, n. 255.

2. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dal Comune, per le finalità di cui al presente regolamento, in conformità all'art. 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalle norme di legge richiamate alle lettere a) e b), delle quali il presente regolamento determina esclusivamente le modalità di attuazione.

Art. 13 - Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

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

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

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

3. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del regolamento il Sindaco, assistito dal responsabile dell'unità organizzativa competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4. Il trattamento dei dati personali indicati dal primo comma dell'art. 22, dagli articoli 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge predetta.

5. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al terzo comma, il Sindaco, su proposta del responsabile dell'unità

competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

6. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo, salvo quanto concerne il trattamento dei dati personali di cui al quarto comma che è disciplinato dalla legge nello stesso richiamata.

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

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

Art. 14 - Documenti amministrativi

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

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dagli articoli 22, 23 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 13;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di

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

2. Fatto salvo il diritto di visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti di cui alla lettera b) del precedente comma:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale;
- c) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
- e) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale dipendente;
- g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) rapporti alla Procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- n) atti di promuovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie.

3. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento dal responsabile del procedimento.

Art. 15 - Apposizione del segreto

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli 13 e 14.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, in conformità alle disposizioni stabilite dal Sindaco.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c) i motivi dell'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa.

Art. 16 - Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 13.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite di 30 giorni stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento di cui al presente comma è emesso dal responsabile del procedimento di accesso.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Art. 17 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli articoli 13 e 14 è effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

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

Art. 18 - Silenzio-rifiuto

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

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile dell'unità competente è tenuto a verificare immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta ed a comunicare al Sindaco l'esito degli accertamenti effettuati.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il responsabile dell'unità organizzativa dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 10 art. 34.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non consentito l'accesso ai documenti richiesti il responsabile dell'unità organizzativa rimette al Sindaco la proposta della deliberazione da adottarsi dalla Giunta, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

Capo V - Iniziative per l'Informazione dei Cittadini

Art. 19 - Pubblicazione all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni o determinazioni comunali, in conformità all' art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

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

4. Il responsabile dell'unità organizzativa di segreteria designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con lo stesso provvedimento viene designato il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio,

con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

Art. 20 - Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale disporrà l'installazione nel centro urbano di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune" dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessa la vita della comunità.

Art. 21 - Accesso alle strutture ed ai servizi

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizza, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto ed alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266.

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

3. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza

sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dall'ente.

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

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

Capo VI - Disposizioni finali

Art. 22 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimità da parte del Comitato regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

2. La Giunta comunale cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

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

AL SIG. SINDACO
COMUNE DI GALATONE

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(Legge 241/90 - D.P.R. 352/92 - Legge 127/97).

IL Sottoscritto
nato a il e residente
in alla via
nella sua qualità di (1)

C H I E D E

- alla S. V. Ill.ma
- di prendere visione
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice
-
- di prendere in esame con rilascio di copia autenticata i
sottoelencati documenti amministrativi :
-
-
-

per i seguenti motivi (2)
.....

Galatone, lì

.....

- 1) Specificare i poteri rappresentativi.
- 2) Specificare l'interesse connesso all'oggetto della
richiesta (interesse personale e concreto per la tutela di
situazioni giuridiche rilevanti.

RISERVATO ALL'UFFICIO
Copie richieste
Costi riproduzione
Costi marche da bollo
Totale da rimborsare

IL CAPO SETTORE
.....

COMUNE DI GALATONE - Prov. di Lecce
Si attesta che in data è stata depositata
richiesta di documenti da parte del sig.

IL CAPO SETTORE

Indice del Regolamento

Capo I - I Diritti di Accesso

- Art. 1 - Disciplina legislativa
- Art. 2 - Soggetti dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Capo II - Ordinamento del Servizio

- Art. 4 - Organizzazione
- Art. 5 - L'Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 6 - Le unità organizzative
- Art. 7 - I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative

Capo III - Esercizio dei Diritti di Accesso

- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Accesso formale
- Art. 10 - Accesso di portatori d'interessi pubblici e diffusi
- Art. 11 - Accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo

Capo IV - Esclusioni dal Diritto di Accesso

- Art. 12 - Disciplina generale
- Art. 13 - Atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 14 - Documenti amministrativi
- Art. 15 - Apposizione del segreto
- Art. 16 - Differimento dell'accesso
- Art. 17 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso
- Art. 18 - Silenzio-rifiuto

Capo V - Iniziative per l'Informazione dei Cittadini

- Art. 19 - Pubblicazione all'albo pretorio
- Art. 20 - Pubblicazioni nel territorio comunale
- Art. 21 - Accesso alle strutture ed ai servizi

Capo VI - Disposizioni finali

- Art. 22 - Entrata in vigore del regolamento