



Città di Novi Ligure

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.23 del 17/2/1994
Integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n.70 del 17/11/1997.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I PRINCIPI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento.
2. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti coloro che hanno la facoltà di intervenire nel procedimento per garantire la loro partecipazione al procedimento stesso.

ART. 2 FINALITA'

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento si ispira al principio dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa. Nel rispetto e con l'osservanza dei principi dell'ordinamento democratico dello Stato e della legge, essa mira a conciliare da un lato il diritto di ogni cittadino ad avvalersi di strumenti di conoscenza che consentano la più ampia partecipazione popolare alla vita amministrativa del Comune e, parimenti, quello dei Consiglieri Comunali a disporre di ogni notizia, informazione, atto ed elemento di valutazione, necessari a consentire un migliore esercizio del mandato elettorale ricevuto e dall'altro la legittima tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi, imprese e la salvaguardia dei supremi interessi della collettività nazionale.

ART. 3 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI SECONDO I CONTENUTI

1. Ai fini del presente regolamento è considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, formata dagli organi del Comune o stabilmente detenuta e utilizzata per la propria attività amministrativa. I documenti si distinguono in provvedimenti, atti amministrativi e meri atti, secondo i seguenti criteri:
 - a) sono provvedimenti tutti gli atti emanati da qualsiasi pubblica amministrazione, autoritativi, tipici e nominati, cioè preordinati al raggiungimento di fini pubblici, o alla realizzazione di interessi pubblici.
Essi consistono in statuizioni destinate a creare, modificare, confermare o estinguere situazioni giuridiche.
A titolo esemplificativo sono considerati provvedimenti: le deliberazioni, le autorizzazioni, le licenze, le ordinanze, i decreti, le concessioni, le deleghe, le

dispense, le approvazioni, le confische, le espropriazioni, le requisizioni, i sequestri, i regolamenti, i piani, i programmi, ecc.

- b) sono atti amministrativi tutte le estrinsecazioni di una attività amministrativa che, dotate o meno di carattere autoritativo, non sono tipiche e nominate e che, nell'ambito di posizioni giuridiche già esistenti, non ne creano di nuove.
Essi consistono in momenti procedurali preordinati alla emanazione ed all'operatività dei provvedimenti amministrativi, assolvono a compiti di mera certificazione, ovvero, pur essendo dotati di propria autonomia funzionale che consente loro una diretta rilevanza nei rapporti esterni, non sono in grado di incidere autoritativamente nelle posizioni giuridiche dei soggetti.
A titolo esemplificativo si indicano quali atti amministrativi: le istanze, le designazioni, le inchieste, le ispezioni, gli accertamenti, le attestazioni, le certificazioni, le registrazioni, i pareri, le proposte, le diffide, gli inviti, ecc.
- c) si intendono per meri atti tutti i documenti e le esternazioni volitive provenienti da una pubblica amministrazione o da qualsiasi fonte purchè siano utilizzate o utilizzabili ai fini di una attività amministrativa e che non sono riconducibili nelle categorie dei documenti classificati sotto le lettere a) e b) del presente articolo. Si comprendono fra i meri atti tutti i documenti composti con materia idonea (carta, papiro, pergamena, tela, ecc.) che rechino espressioni verbali (scrittura, discografico) o rappresentativa (disegni, pitture, fotografie, ecc.) comunque legittimamente posseduti e custoditi dal Comune.

ART. 4

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale e ai documenti dalla stessa formati o stabilmente detenuti nonché dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali è assicurato:
- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
- c) ai rappresentanti delle:
- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della [legge 11 agosto 1991, n. 266](#);
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della [legge 8 luglio 1986, n. 349](#);
- d) ai rappresentanti delle:
- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o svolgono attività nel territorio comunale;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e ai documenti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza o sede di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.

CAPO II
SISTEMA ORGANIZZATIVO

ART. 5
CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

1. La conservazione e custodia dei documenti viene curata dal personale incaricato che ordina gli stessi nell'archivio del comune che è così strutturato:
 - a) archivio corrente
 - b) archivio di deposito
 - c) archivio storico collocato in sezione separata
2. Tutta la documentazione concernente affari e procedimenti in corso di trattazione o relativa all'ultimo quinquennio, per gli affari non definiti, viene collocata nell'archivio corrente, tenuto presso ciascuna unità organizzativa competente ed a cura del personale della stessa.
3. Nell'archivio di deposito, unico per tutto l'Ente, viene depositata e conservata la documentazione, prodotta dall'anno 1941 in avanti, relativa a pratiche per le quali è stato completato l'iter procedimentale, o che sono, comunque definite. Nello stesso archivio viene depositata la documentazione relativa a pratiche non definite dopo il decorso di un quinquennio dalla data del primo documento.
4. L'archivio storico, collocato in una sezione separata, comprende l'archivio antico o di riserva storica che contiene i documenti datati fino all'anno 1897 e gli atti di deposito relativi alla documentazione che va dal 1898 al 1940.

ART. 6
MISURE ORGANIZZATIVE

1. Il servizio può essere organizzato con due sistemi complementari. Il primo, attuato immediatamente, consente che i diritti di accesso vengano assicurati, nell'ambito di competenza dei Dirigenti dei Settori dell'apparato comunale ai sensi dell'art. 36 dello Statuto in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il pubblico con le modalità stabilite dai successivi articoli. Il secondo, che ne costituirà il completamento razionale, sarà realizzato quando l'Amministrazione disporrà delle risorse necessarie per l'attivazione di un Centro servizi.
2. La Conferenza dei Dirigenti definisce il piano operativo da attuarsi da parte delle unità organizzative per assicurare in modo uniforme il diritto d'accesso.

ART. 7
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. I dirigenti dei Settori provvedono a designare il funzionario che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il

dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le sue designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in cinque copie, due delle quali sono consegnate agli interessati che ne rilasciano ricevuta, la terza rimane depositata presso il Settore, la quarta è trasmessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'ultima viene affissa all'Albo Pretorio del Comune. Con le stesse modalità i dirigenti procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - f) redige e trasmette trimestralmente al dirigente un sintetico prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso il Settore e delle richieste che non sono state ammesse o limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto. Il dirigente del Settore rimette copia del prospetto al Segretario Generale entro il quindicesimo giorno successivo al termine del trimestre.
4. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta alla conservazione dell'archivio di deposito di cui all'art. 5, provvede al servizio di accesso quando i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 8
FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

1. I dirigenti delle unità organizzative:
 - a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti;
 - b) vigilano sul servizio, adottando i provvedimenti organizzativi, necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini; concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
 - c) verificano, almeno una volta ogni trimestre dal protocollo speciale che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari; appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;
 - d) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti dall'art. 16 per l'esercizio dei diritti d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente a quelle mansioni il personale necessario.
2. Il Segretario Generale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai dirigenti delle unità organizzative ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini e del Difensore Civico, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

ART. 9
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio Relazioni provvede:
 - a) a fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
 - b) a rilasciare la "Guida amministrativa del Comune" a coloro che ne fanno richiesta;
 - c) a distribuire ai richiedenti le guide informative relative alle procedure amministrative.
2. L'Ufficio Relazioni assicura:

- a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;
- b) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa.

CAPO III
ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 10
ACCESSO INFORMALE

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui all'art. 9 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità senza necessità che l'Ufficio Relazioni con il pubblico o il responsabile per l'accesso provvedano all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma ed ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico o del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni.

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

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

5. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al responsabile per l'accesso dell'unità organizzativa competente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve far constatare con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

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

ART. 11
PROCEDIMENTO FORMALE DI ACCESSO

1. Il procedimento formale di accesso viene esercitato nei casi in cui non risulta possibile l'accoglimento immediato della richiesta per i tempi necessari alla ricerca dei documenti o per la necessità di accertare i requisiti di legittimazione del richiedente. Il procedimento ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di

una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente dall'Ufficio Relazione con il Pubblico o presso l'unità organizzativa competente.

2. Tutte le richieste di accesso sono presentate od inviate, con le modalità di cui al presente articolo, al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità organizzativa competente, che viene di seguito indicata con la definizione "unità competente".

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

4. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata dalla data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e della indicazioni di cui al successivo comma, è restituita all'interessato per ricevuta nel caso di presentazione diretta.

5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui ai precedenti commi, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, tutore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste
 - dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al [D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642](#), nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti.

ART. 12

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza.

L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti di informazione, di visura dei documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

ART. 13 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISURA

1. L'esercizio del diritto di visura è assicurato ai cittadini e agli altri soggetti di cui all'art. 4.

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

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

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia - ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.

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

ART. 14 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti relativi ad un

procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale del documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della [legge 4 gennaio 1968, n. 15](#). Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

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

4. Per il rilascio delle copie di documenti, anche non autenticate, è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

5. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al [D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642](#), sostituito dall'art. 28 del [D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955](#), esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del [D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955](#), modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della [legge 29 dicembre 1990, n. 405](#).

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative a documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

ART. 15

AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

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

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla scheda.

3. Quando all'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

4. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal 15° giorno successivo alla presentazione egli avrà notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, potrà effettuare l'accesso richiesto.

5. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro quindici giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 16 TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta, fatto salvo quanto previsto dall'articolo precedente.

CAPO IV
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 17
DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Tutti i documenti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 18 o per effetto dei provvedimenti di differimento dell'accesso di cui al successivo art. 19.
2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, di repertori o rubriche di documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli documenti, ferme restando le preclusioni stabilite dall'art. 18.
3. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di documenti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi o ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi e amministrazioni pubbliche o adeguatamente motivate per esigenze personali di studio. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 18
DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

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) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della [legge 24 ottobre 1977, n. 801](#);
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di informazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, come definiti dall'art. 19 - I

comma - anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;

e) elenchi di nati, morti e matrimoni potranno essere rilasciati previo consenso degli interessati.

2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene proposta, per ciascuna unità organizzativa, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento.

3. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie e documenti amministrativi esclusi dall'accesso.

ART. 19

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'articolo 18, il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso a documenti ed informazioni:

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, 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) relativi all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;

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

2. Entro sessanta giorni dall'esecutività del presente regolamento, il Sindaco, assistito dal Segretario Generale e dal dirigente competente, propone l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie comprendenti tipologie di documenti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica, o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

Gli elenchi delle categorie di documenti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso e i termini per i quali vige l'esclusione sono integrati nel presente regolamento con deliberazione del Consiglio Comunale.

3. Successivamente agli adempimenti iniziali il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Generale o del Dirigente dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni che ne precludono la divulgazione.

4. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria o per ciascun singolo documento non compreso in dette categorie.

Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige il differimento, che deve essere definito con un termine certo.

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

6. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto dal Sindaco quando e fino al momento in cui la conoscenza degli stessi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

7. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso anche 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. Il provvedimento, adeguatamente motivato, è proposto dal responsabile del procedimento e adottato dal Sindaco, prima della scadenza del termine ordinario. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

ART. 20

COMUNICAZIONE DELLE ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DALL'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

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

3. La comunicazione di cui al primo comma deve essere motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente.

4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile.

ART. 21

SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Generale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Generale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario informa la Giunta, indipendentemente dal ricorso pendente, dell'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax.

CAPO V
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

ART. 22
PRINCIPI

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione, relative alle funzioni e all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
3. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

ART. 23
OGGETTO DEL DIRITTO

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti amministrativi, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'Amministrazione o provenienti da altra amministrazione o da qualsiasi altra fonte.
2. Nell'oggetto del diritto rientrano inoltre tutte le informazioni in possesso del Comune e utilizzate o utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa, propria o di società o aziende partecipate, purchè tali informazioni siano contenute in un supporto cartaceo, elettromagnetico o di qualunque altra specie detenuto materialmente dall'Amministrazione Comunale.
3. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, [D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223](#));
 - b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, [legge 6 agosto 1967, n. 765](#));
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, [legge 8 giugno 1990, n. 142](#));
 - e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10 [legge 7 agosto 1990, n. 241](#);

- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, [D.Lgs 23 novembre 1991, n. 391](#));
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, [legge 30 dicembre 1991, n. 412](#)).

ART. 24
ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- 1. L'accesso dei cittadini è escluso per le informazioni relative ai documenti amministrativi di cui all'art. 18 del presente regolamento.
- 2. Il Sindaco può inoltre vietare temporaneamente la diffusione di informazioni con una motivata dichiarazione, nei casi e con i limiti di cui all'art. 19.

ART. 25
ESERCIZIO DEL DIRITTO

- 1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente o a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari,
 - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino,
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e delle condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stesse.
- 2) Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.
- 3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo.
- 4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente

disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

ART. 26

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo un programma stabilito dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo.
2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità locale e sugli obiettivi che s'intendono perseguire.
3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente, di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sottoelencati:
 - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
 - b) diffusione di fogli d'informazione rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
 - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazione idonea a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
 - d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
 - e) realizzazione di materiale audiovisivo sugli aspetti più significativi dell'attività del Comune per la diffusione nelle scuole, negli istituti e nelle comunità;
 - f) organizzazione di visite alle istituzioni culturali sociali e alle aziende;
 - g) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative;
 - h) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utili per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro fatto che costituisce per gli stessi motivo di rilevante interesse.

4. 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.

5. Mediante affissione nell'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della [legge 8 giugno 1990, n. 142](#), le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio 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.

6. L'Amministrazione con pubblicazione all'Albo Pretorio garantisce ai cittadini l'informazione relativa a:

- a) ordine del giorno della Giunta Comunale inteso come semplice elenco delle proposte di deliberazione;
- b) la convocazione e l'ordine del giorno delle Commissioni Consiliari permanenti, ordinarie e speciali.

CAPO VI
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 27
DIRITTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti e società per azioni a partecipazione comunale, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione Comunale e a quelli in possesso della stessa.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione direttamente presso l'Ufficio, delle proposte di provvedimenti o deliberazioni depositate presso la Segreteria Generale e da adottare da parte del Consiglio Comunale, e degli atti o documenti preparatori che sono in questi richiamati o comunque citati, e dei documenti in genere di cui sia fatto cenno nelle proposte stesse.

3. Parimenti essi hanno diritto di ottenere direttamente dagli uffici, sempre nei giorni sopracitati, tutte le informazioni e notizie non riservate chiaramente ed univocamente connesse e correlate alle proposte di provvedimenti o deliberazioni depositate presso la Segreteria Generale e da adottarsi dal Consiglio Comunale, o da discutere nell'ambito della Commissione Consiliare di cui fanno parte.

4. Ai fini della disciplina del presente regolamento i Consiglieri comunali hanno diritto di visura dei provvedimenti, atti amministrativi e meri atti, sia pubblici o soggetti a pubblico controllo che anche interni, ove formalmente adottati dall'Ente, e dei documenti preparatori in essi richiamati, con obbligo dell'osservanza del segreto dovuto in relazione all'eventuale carattere riservato del loro contenuto.

5. Essi hanno, altresì, diritto ad ottenere visura dei documenti comunque citati nel corso delle discussioni in Consiglio Comunale, purchè in possesso dell'Ente ed hanno diritto ad ottenere informazioni e notizie attraverso gli istituti delle interrogazioni e delle interpellanze che restano disciplinati dagli artt. 33 e seguenti del vigente Regolamento per le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale.

6. Ai fini e per gli effetti del presente Regolamento, la posizione dei Presidenti e Vice Presidenti delle Circostrizioni in cui è suddiviso il Comune è equiparata a quella dei Consiglieri comunali.

7. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

ART. 28
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta informale, formulata al Segretario Generale o al Dirigente del Settore che dispone delle informazioni o notizie;
 - b) per il rilascio di copie di documenti amministrativi, mediante richiesta presentata per iscritto al Segretario Generale od al Dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il consigliere specificatamente richiede di ottenere copia;
 - c) la visione e la copia di documenti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche e prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatto salvo il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti secondo criteri determinati dalla Giunta.
3. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla normativa vigente.

ART. 29
DIRITTI ESERCITABILI DA PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI

1. I pubblici dipendenti, ai sensi degli artt. 54 del [D.P.R. 10/1/1957, n. 3](#) e 21 e 29 del [D.P.R. 3/5/1957, n. 686](#), hanno diritto di prendere visione degli atti relativi ai procedimenti disciplinari, dei rapporti informativi e dei fascicoli personali che li riguardano.
2. Ai sensi dell'art. 47 della [legge 28/2/1985, n. 47](#), gli acquirenti di un immobile o di parte di esso, sulla base di contratto preliminare di vendita con sottoscrizione autenticata, hanno diritto di prendere visione presso gli uffici comunali di qualsiasi documento relativo all'immobile stesso.
3. Per particolari motivi di studio, ai sensi dell'art. 30 del [D.P.R. 1409 del 1963](#), è consentita ai cittadini la visura dei documenti conservati negli archivi storico e di deposito, purchè gli stessi siano consultabili ai sensi degli artt. 21 e 22 dello stesso [D.P.R. 1409 del 1963](#), sopra richiamati. La richiesta di consultazione, in questo caso, deve essere inoltrata al Sindaco tramite il competente sovrintendente archivistico.

CAPO VII
CONCESSIONARI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

ART. 30
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e dall'art. 2 del [D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352](#), il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione Comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
 - c) a predisporre e far pervenire al Comune guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazioni, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

ART. 31
AZIENDE SPECIALI COMUNALI

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della [legge 8 giugno 1990, n. 142](#).

ART. 32
ISTITUZIONI COMUNALI

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

ART. 33
SOCIETA' PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

1. Le disposizioni di cui all'art. 26 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della [legge 8 giugno 1990, n. 142](#).

CAPO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 34
NORMA TRANSITORIA

1. Le disposizioni di cui all'art. 5 e all'art. 7 comma 4 e art. 13 comma 2 del presente Regolamento entreranno in vigore quando si sarà provveduto alla ristrutturazione dell'archivio storico e di deposito.

ART. 35
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

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

2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, 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](#).