

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

PROVINCIA DI UDINE

COMUNE DI
MUZZANA DEL TURGNANO



**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED
ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. NR. 23 DEL 25.06.1997

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. NR.28 DEL 29.06.2001

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. NR.31 DEL 18.07.2001

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Il regolamento
- Art. 3 Le unità organizzative

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 4 Assegnazione dei procedimenti
- Art. 5 Il responsabile dell'unità organizzativa
- Art. 6 Il responsabile del procedimento
- Art. 7 Termine per la conclusione dei procedimenti
- Art. 8 Obbligo della motivazione

CAPO III – INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 9 Partecipazione al procedimento
- Art. 10 Notizia dell'avvio del procedimento
- Art. 11 Facoltà di intervento nel procedimento
- Art. 12 Diritti degli interessati e degli intervenuti
- Art. 13 Accordi
- Art. 14 Esclusioni

CAPO IV – SNELLIAMENTO DELL'AZIONE

- Art. 15 Conferenza dei servizi interni
- Art. 16 Acquisizione pareri tecnici
- Art. 17 Avvio di attività da parte dei privati
- Art. 18 Domanda per esercizio di attività privata

CAPO V – ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 19 Diritto di accesso dei Consiglieri
- Art. 20 Modalità di accesso
- Art. 21 Esenzione pagamento dei diritti

CAPO VI – ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 22 Richiesta di notizie e di atti
- Art. 23 Modalità della richiesta
- Art. 24 Procedimento di accesso
- Art. 25 Non accoglimento delle richieste
- Art. 26 Pubblicità

CAPO VII – ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI DELLE FORME ASSOCIATIVE

Art. 27 Richiesta di portatori di interessi pubblici e diffusi

Art. 28 Esercizio del diritto di accesso – finalità e termini

Art. 29 Strutture e servizi

Art. 30 Proposte e provvedimenti

Art. 31 Tutela diritto di accesso

Art. 32 Rinvio allo Statuto

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1
(Principi generali)

1. L'attività amministrativa del Comune, mirata a garantire il benessere e il progresso morale ed economico della propria Comunità, persegue i fini determinati della legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'Amministrazione Comunale nell'istruttoria delle relative pratiche non può aggiungere o istituire procedimenti oltre a quelli previsti dal presente regolamento.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di apposito atto amministrativo.

Art. 2
(Il regolamento)

1. Il presente regolamento fissa le regole dei procedimenti amministrativi e individua le unità organizzative del Comune e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.

Art. 3
(Le unità organizzative)

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura degli uffici presenti nell'Ente.
2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune ai sensi della L. n. 241/90.

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4
(Assegnazione dei procedimenti)

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa competente.
2. Il Comune predispose adeguata modulistica, al fine di evidenziare, per ogni procedimento l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio della istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.
3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art. 5.

Art. 5
(Il responsabile dell'unità organizzativa)

1. I responsabili delle unità organizzative di cui al precedente art. 3, normalmente coincidenti con le figure apicali dell'ufficio, sono nominati dal segretario comunale.

Art. 6
(Il responsabile del procedimento)

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. Fino a quanto non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente apicale dell'ufficio.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
 - c. propone l'indicazione delle conferenze di servizi di cui all'art. 15;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. trasmette gli atti all'organo comunale competente per l'adozione;
 - f. provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o copia di essi già in possesso dell'Amministrazione Comunale qualora dichiarati dal richiedente;
 - g. parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e la qualità che la stessa Amministrazione procede o altra Pubblica Amministrazione è tenuta certificare.
5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

Art. 7
(Termine per la conclusione dei procedimenti)

1. Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è di giorni 30, sempre che non sia diversamente stabilito da leggi e regolamenti.
2. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
3. Qualora ai fini del procedimento promosso da istanza sia necessario acquisire ulteriore documentazione il termine riprende a decorrere dall'avvenuta presentazione dell'interessato di quanto richiesto.

Art. 8
(Obbligo della motivazione)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO III – INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9

(Partecipazione al procedimento)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celebrità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il Segretario Com. le è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 10

(Notizia dell'avvio del procedimento)

1. Il Seg. Com. le provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, ai soggetti di cui all'art. 9, 1° comma. Tale notizia è resa pubblica tramite affissione nell'albo pretorio e, ove ne sia il caso, mediante stampa o altro tipo di pubblicità prevista da norme specifiche e per atti specifici.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a. l'oggetto del procedimento promosso;
 - b. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c. l'orario e l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11

(Facoltà di intervento nel procedimento)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 12

(Diritti degli interessati e degli intervenuti)

1. I soggetti di cui all'art. 10 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 12 hanno diritto.
 - a. di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, della L. n. 142/90.
 - b. di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 13

(Accordi)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 11, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi

con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 14 (Esclusioni)

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO IV – SNLLIAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 15 (Conferenza dei servizi interna)

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di più settori, il dipendente che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.
3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune.
4. La conferenza dei servizi mira a fornire, al dipendente che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 16 (Acquisizione pareri tecnici)

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici o di altri organi dell'Amministrazione o esterni, il dipendente addetto all'istruttoria li richiede direttamente all'Ufficio o all'organo dell'Amministrazione competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile compatibilmente con i termini di conclusione del procedimento.
2. I pareri esterni, vengono richiesti dal responsabile del procedimento, qualora non debbano obbligatoriamente essere allegati all'istanza; in quest'ultimo caso si procede come previsto dal 4° comma art. 7.

Art. 17 (Avvio di attività da parte di privati)

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attività stessa – salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. – può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.
2. Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.
3. La richiesta di presentazione di documentazione mancante o di chiarimenti interlocutori all'interessato sospende il termine di cui al secondo comma che riprende a decorrere dall'acquisizione dei documenti.
4. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato del Sindaco – dopo aver sentito in merito la Giunta o - il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

5. Qualora gli accertamenti d'ufficio avvengano dopo il termine di trenta giorni, e l'attività, già iniziata deve essere sospesa per mancanza di requisiti, il titolare dell'attività deve essere risarcito dei danni subiti, limitatamente al periodo decorrente dalla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

Art. 18

(Domanda per esercizio di attività privata)

1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art. 17 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.
2. Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

CAPO V – ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 19

(Diritto di accesso dei Consiglieri)

1. I Consiglieri Comunali allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previsto dall'art. 45 della L. 8.6.1990 n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere ai responsabili tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

Art. 20

(Modalità di accesso)

1. Il Sindaco allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilisce modalità e orari di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.
2. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
 - a. nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b. entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio di copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.
3. Negli altri casi il rilascio di copie degli atti richiesti può essere limitato o differito qualora il numero degli stessi sia così elevato da ostacolare il normale lavoro dell'ufficio. In tal caso il Sindaco, sentito l'ufficio competente, può disporre un congruo termine entro il quale l'ufficio provvede ad evadere la richiesta del Consigliere.
4. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario indicato nel primo comma del presente articolo. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

Art. 21

(Esenzione pagamento dei diritti)

1. I Consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione de pagamento dei diritti, copie di atti e documenti,

2. Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi
3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: “rilasciato a richiesta del sig. il quale non può farlo utilizzare a terzi”. Segue data e firma del responsabile addetto al rilascio.

CAPO V – ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 22

(Richiesta di notizie e di atti)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di esibizione del documento o estrazione di copia. Il diritto di accesso sin intende inoltre realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti.
2. Nel caso di richiesta di esame degli atti amministrativi o di notizie sull'iter del procedimento, questa può essere fatta anche verbalmente al responsabile che tratta la pratica.
3. Non possono essere date notizie su pratiche riservate per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento.
4. La richiesta di estrazione di copia va fatta in forma scritta, e bollata e indirizzata al Sindaco e previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria.
5. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della L. 4.1.1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
6. Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciato copia non autentica dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. Su tale copia va stampigliata la dicitura “Copia rilasciata solo per memoria personale su richiesta del Sig., il quale non può farla utilizzare a terzi”, seguita dalla data e dalla firma del responsabile o dell'addetto al rilascio.
7. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, è dovuta il rimborso del costo di produzione e di ricerca, o di invio, fissata con delibera della Giunta Comunale.
8. Le copie sono rilasciate entro 10 giorni dalla istanza, salvo per quelle che richiedano ricerche particolarmente complesse o d'archivio, per le quali il termine può essere differito fino a un massimo di 20 giorni.

Art. 23

(Modalità della richiesta)

1. L'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, e precisare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza, far constatare della propria identità o dei propri poteri rappresentativi.
2. La richiesta di notizie e di esibizione dei documenti viene immediatamente esaminata e ascoltata dal responsabile che tratta la pratica, il quale provvede altresì ad annotare l'avvenuto accoglimento. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente o sull'accessibilità del documento e delle informazioni il richiedente viene invitato a presentare richiesta scritta.

Art. 24

(Procedimento di accesso)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio, entro 10 giorni dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente apicale dell'ufficio che tratta la pratica e che la detiene.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salve eccezioni di legge o regolamento.
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. Nel caso si visione dell'originale il responsabile del procedimento adotterà tutte le cautele del caso.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, stabilisce gli orari per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini, compatibilmente con il funzionamento degli uffici comunali.

Art. 25

(Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento a quanto previsto nei successivi commi, del presente articolo.
2. Sono sottratti all'accesso quegli atti e documenti che:
 - a. riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico;
 - b. riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della L. 7.8.1990 n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa; o 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 delle comunità di appartenenza; o relative all'attività di gruppi, della cui divulgazione possa derivare una lesione immediata o diretta degli interessi statuari; o di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.
4. Nei casi sopra indicati, il Segretario, acquisita apposita relazione del responsabile del procedimento, comunica il rifiuto all'accesso e o il differimento e ne indica la durata.

Art. 26

(Pubblicità)

1. L'Amministrazione comunale dispone nella struttura del Municipio uno spazio dove è disponibile lo Statuto Comunale, i regolamenti, in particolar modo il presente regolamento.
2. Curerà inoltre la disponibilità, compatibilmente con le proprie necessità, della Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regione, nonché delle altre notizie utili ai cittadini anche se non di competenza comunale.

CAPO VI – ACCESSO ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI DELLE FORME ASSOCIATIVE

Art. 27

(Richiesta di portatori di interessi pubblici e diffusi)

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, di cui al presente regolamento si applicano in quanto compatibili alle Amministrazioni, Comitati e associazioni portatori di interessi pubblici diffusi iscritte all'albo previsto dall'art. 2 del regolamento degli Istituti di partecipazione.

Art. 28

(Esercizio del diritto di accesso-finalità e termini)

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative, per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle associazioni indicate nell'art. 29, nonché alle organizzazioni di volontariato operanti nel territorio che abbiano sede in altro Comune.
2. Le associazioni di cui al comma precedente presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità indicate nei successivi articoli, entro 15 giorni dalla richiesta.

Art. 29

(Struttura e servizi)

1. Alle associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso a tutte le strutture e servizi e in special modo a quelle che erogano prestazioni di sicurezza sociale e assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato e concordato tra il Sindaco e l'Assessore che cura i rapporti, con le organizzazioni ed associazioni interessate e il responsabile della struttura o del servizio.

Art. 30

(Proposte e provvedimenti)

1. Nel corso di visite o altro i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento o dei risultati della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti più idonei per migliorare l'utilizzazione da parte dei cittadini o Enti.
2. Le eventuali proposte formalizzate per il miglioramento della fruibilità nonché gli eventuali apporti collaborativi che le associazioni, in special modo quelle di volontariato, possono assicurare per il conseguimento della fruibilità, saranno valutate dalla Giunta Comunale, anche per accertare la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo, unitamente a una relazione del responsabile della struttura o del servizio.
3. Le determinazioni, sia della Giunta che quelle di competenza del Consiglio, saranno comunicate agli interessati entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 31

(Tutela diritto di accesso)

1. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere motivati.

Art. 32

(Individuazione di titolare e responsabili di trattamento)

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

Art. 33

(Circolazione dei dati all'interno del Comune)

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

Art. 34

(Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri enti pubblici)

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

Art. 35

(Richieste di accesso ai documenti amministrativi)

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/86.
2. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Art. 36 (ex art. 32)
(Rinvio allo Statuto)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto.