



COMUNE DI CALDONAZZO

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione n. 47 del Consiglio Comunale

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento per il diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno duemiladieci, addì trentuno, del mese di agosto, ad ore 20,30 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocato il Consiglio Comunale.

Presenti i signori Consiglieri:

Battisti Claudio
Biondi Cristiana
Carlin Matteo
Curzel Michele
Fedrizzi Adriano
Grassi Alberto
Mansini Laura
Mattè Erica
Motter Marco
Pola Nicoletta
Pola Rinaldo
Prati Franco
Schmidt Giorgio
Turri Claudio
Wolf Elisabetta

	Assenti	
	giustificato	non giustificato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con
D.P.R. 01.02.2005, n. 3/L)

Certifico lo sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **3 settembre 2010** all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi.

Addì, **3 settembre 2010**



SEGRETARIO COMUNALE

Assiste il Segretario comunale signor **Malpaga Dott. Fiorenzo**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor **Schmidt Giorgio**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto su indicato, posto al n. 14 dell'ordine del giorno.

Deliberazione n. 47 del 31 agosto 2010

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento per il diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 11 di data 13 aprile 1999;

ravvisata la necessità di sostituire il Regolamento in conseguenza delle modifiche apportate dalla L.P. 27 marzo 2007, n. 7 alla L.P. 30 novembre 1992, n. 23 relativamente al capo IV del Regolamento stesso;

visto lo schema di regolamento predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini e ritenuto di apportare alcune precisazioni e personalizzazioni riprese dal precedente regolamento;

sentiti gli interventi riportati a verbale;

visto il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa del presente provvedimento;

visto l'art. 26 – comma 3 lettera a) del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P. Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.;

con voti favorevoli n. 10, contrari n. 5 (Biondi Cristiana, Fedrizzi Adriano, Grassi Alberto, Mansini Laura, Motter Marco) su n. 15 Consiglieri presenti e votanti, voti espressi per alzata di mano ed accertati nei modi di legge

delibera

1. di adottare il nuovo Regolamento per il diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi come da testo allegato al presente provvedimento;
2. di precisare che, dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene meno l'efficacia del precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 11 di data 13 aprile 1999 relativamente al capo IV.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a. opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P. Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.;
 - b. ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.01.1971, n. 1199;
 - c. ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni, ai sensi della Legge 06.12.1971, n. 1034;
- i ricorsi b e c sono alternativi.

MF/sp

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

Il Sindaco/Il Presidente



Il Segretario

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Caldonazzo, li - 6 SET. 2010



Il Segretario

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.R. 01.02.2005, n. 3/L.

Caldonazzo, li 14 SET. 2010



Il Segretario

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79, 4° comma del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.R. 01.02.2005, n. 3/L.

Caldonazzo, li

Il Segretario

COMUNE DI CALDONAZZO

Provincia di Trento



**Regolamento per il diritto di informazione
e di accesso ai documenti amministrativi**

**Regolamento per il diritto di informazione e
di accesso ai documenti amministrativi**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione comunale
- Art. 3 - Titolari del diritto di accesso
- Art. 4 - Documento amministrativo
- Art. 5 - Notifica ai controinteressati
- Art. 6 - Accesso informale
- Art. 7 - Accesso formale
- Art. 8 - Esame ed esito della richiesta di accesso
- Art. 9 - Accoglimento della richiesta
- Art. 10 - Diniego della richiesta
- Art. 11 - Differimento del diritto di accesso
- Art. 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 13 - Atti sottratti all'accesso
- Art. 14 - Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali
- Art. 15 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi diffusi
- Art. 16 - Divieto di ostacolo all'esercizio dell'attività amministrativa
- Art. 17 - Rimedi avverso i provvedimenti negativi in materia di accesso
- Art. 18 - Entrata in vigore e abrogazione di norme

Art. 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione sugli atti pubblici e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale, secondo principi fissati dalla Costituzione, dallo Statuto comunale, dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 74 della Legge Regionale 22 dicembre 2004, n. 7 e dal capo VI della Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modifiche, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2
Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione comunale

1. Al fine di favorire la pubblicità e la trasparenza dell'azione amministrativa il Comune rende pubblici, con gli strumenti ritenuti più idonei:
 - a) lo Statuto comunale;
 - b) i regolamenti comunali;
 - c) gli strumenti urbanistici di natura programmatica completi di cartografia;
 - d) il bilancio preventivo dell'anno in corso e l'ultimo conto consuntivo approvato, completo dei dati relativi alla gestione dei servizi;
 - e) le deliberazioni del consiglio comunale;
 - f) le deliberazioni della giunta comunale;
 - g) le determinazioni dei responsabili di servizio;
 - h) i criteri e le modalità cui si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere;
 - i) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato e l'importo di aggiudicazione, fatte salve le ulteriori indicazioni richieste da specifiche disposizioni normative;
 - l) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per contratti in generale, fatte salve le ulteriori indicazioni richieste da specifiche disposizioni normative;
 - m) i dati e le informazioni relative all'ambiente e alla qualità della vita di cui l'Amministrazione comunale è in possesso;
 - n) in generale, tutti gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti (concessioni edilizie, ecc.).
2. Non sono pubblici gli atti di gestione del personale nonché i documenti che riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva di lavoro.
3. Non sono pubblicati gli atti di cui al comma 1 contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute.

4. Fermo restando quanto disposto al comma 3, al fine di garantire la più ampia conoscibilità, gli atti pubblici di cui al presente articolo e gli altri atti soggetti a pubblicità per effetto di specifiche previsioni di legge possono essere diffusi, in forma integrale o per estratto, nei modi ritenuti più efficaci, sulla propria rete civica nonché attraverso strumenti informatici o telematici.
5. Per garantire la trasparenza nelle procedure finalizzate alle nomine e alle designazioni dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso aziende, enti o istituzioni ne viene data informazione ai cittadini attraverso la stampa locale e la rete civica. Attraverso identiche forme di pubblicità vengono resi noti i nominativi dei rappresentanti nominati o designati.
6. L'Amministrazione comunale assicura una precisa e puntuale informazione sulla propria attività con ogni mezzo di diffusione e comunicazione idoneo.
7. Ogni persona, fisica o giuridica, ha diritto di essere informata sull'attività dell'Amministrazione comunale e di avere copia degli atti di cui al comma 1, mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria comunale.
8. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta immediatamente mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie. Se particolari circostanze lo richiedono, l'esibizione dei documenti o l'estrazione di copia può essere differita d'intesa con la persona richiedente.
9. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione eventualmente stabiliti con deliberazione della Giunta comunale.
10. Qualora la persona ne faccia richiesta, la copia deve essere autenticata, previo pagamento dell'imposta di bollo.

Art. 3

Titolari del diritto di accesso

I soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, previa presentazione di richiesta motivata.

Art. 4

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione comunale.

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.
6. Sono fatte comunque salve le disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
7. I documenti e la corrispondenza presentata in forma anonima non vengono protocollati e non sono utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5

Notifica ai controinteressati

1. L'Amministrazione comunale è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale decide in ordine alla richiesta.
4. La notifica ai controinteressati non è richiesta nel caso di richiesta di accesso e copia di atti pubblici.

Art. 6

Accesso informale

Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale, mediante richiesta scritta alla Segreteria comunale e la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione dei documenti ed estrazione di copie.

Art. 7

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accesso informale, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta motivata, presentata alla Segreteria comunale, secondo le modalità previste dall'articolo

38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

2. L'Amministrazione comunale predispone apposita modulistica a disposizione degli interessati.
3. La richiesta di accesso deve contenere:
 - a) nome, cognome ed indirizzo del richiedente;
 - b) l'indicazione dei documenti oggetto della richiesta o di tutti gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) la motivazione, specificando e, ove necessario, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - d) le modalità di esercizio dell'accesso;
 - e) l'indicazione dell'eventuale rilascio in copia conforme all'originale;
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. L'Amministrazione comunale, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.
5. Qualora la richiesta di accesso sia presentata dal rappresentante del soggetto legittimato, il richiedente è tenuto a dimostrare i propri poteri di rappresentanza.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine di cui all'articolo 8 comma 1 è sospeso dalla data di invio di tale comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

Art. 8

Esame ed esito della richiesta di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.
2. L'Amministrazione comunale, esaminata la richiesta di accesso, ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il diniego o il differimento.

Art. 9

Accoglimento della richiesta

L'Amministrazione comunale dispone l'accoglimento della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta è accolta.

Il provvedimento è comunicato all'interessato, specificando:

- a) l'ufficio presso cui è possibile accedere ai documenti, con l'indicazione del suo orario di apertura al pubblico;
- b) il termine di venti giorni entro cui deve essere esercitato il diritto di accesso.

Nei casi di cui all'art. 6 l'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato

all'interessato anche contestualmente alla presentazione della medesima. In tal caso la comunicazione di cui al comma 2 è effettuata tramite annotazione in calce alla domanda di accesso ai documenti.

Art. 10

Diniego della richiesta

1. L'Amministrazione comunale dispone il diniego alla richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non è accolta.
2. Il provvedimento è comunicato al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda, questa si intende denegata.

Art. 11

Differimento del diritto di accesso

1. L'Amministrazione comunale può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare sue specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
2. Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:
 - a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
 - b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
 - c) a) per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 12

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti, la trascrizione manuale degli stessi, l'estrazione di copia o l'esperimento congiunto di tali operazioni.
2. L'accesso è consentito ai documenti originali ed alle copie degli stessi.
3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, contraffarli o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al

rimborso dei costi di riproduzione eventualmente stabiliti con deliberazione della Giunta comunale.

5. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, la copia deve essere autenticata, previo pagamento dell'imposta di bollo.
6. Trascorsi inutilmente quaranta giorni dalla data a decorrere dalla quale è disponibile la documentazione richiesta, l'accesso alla documentazione medesima è subordinato alla presentazione di una nuova richiesta.

Art. 13

Atti sottratti all'accesso

1. Fermo restando il diritto dell'interessato di accedere ai propri dati personali secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi indicati dall'articolo 32 bis, comma 1, della legge provinciale:
 - a) per documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso, in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, i seguenti documenti:
 - a) pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione comunale;
 - b) atti defensionali dell'Amministrazione comunale;
 - c) corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b).
3. In relazione a quanto disposto dall'articolo 32 bis, comma 2, della legge provinciale, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti condizioni psico-fisiche degli stessi;
 - b) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
 - c) documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di imprese e di gruppi;
 - d) documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento

- all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
- e) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - g) documenti relativi a rapporti alla Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - h) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
 - i) documenti relativi alle misure di sicurezza attuate dall'Amministrazione comunale;
 - l) documenti utilizzati al fine di riprodurre o diffondere dati a fini commerciali;
 - m) sopralluoghi ed accertamenti tecnici e degli organi di vigilanza;
 - n) relazioni riservate.
4. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. Restano fermi i casi di esclusione del diritto di accesso previsti da leggi speciali.
6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente differirlo.

Art. 14

Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni utili all'espletamento del mandato, secondo le modalità e i limiti previsti dalla legge regionale, dallo Statuto comunale e dal Regolamento del consiglio comunale.
2. E' fatto divieto di utilizzare le informazioni e la documentazione ottenuta per fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.
3. Il rilascio di copia dei documenti non è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione.
4. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere escluso soltanto nei casi previsti dal precedente articolo 13.
5. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio Comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale. La visione di documenti ed atti e la comunicazione verbale è immediata o comunque, qualora sia richiesta la presenza di personale addetto, avviene nel primo momento compatibile con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, in ogni caso in tempo utile per preparare la riunione del Consiglio. L'estrazione di

copia dei documenti è, di regola, immediata, ma può essere differita, comunque entro le 24 ore precedenti la riunione del Consiglio, qualora le esigenze di buon andamento dell'azione degli uffici comunali lo richiedano.

6. Ai Revisori dei conti si applicano, in quanto compatibili, le norme sul diritto di accesso previste al presente articolo per i consiglieri comunali.

Art. 15

Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi diffusi

1. Il diritto di accesso si esercita, con le modalità previste dal regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 16

Divieto di ostacolo all'esercizio dell'attività amministrativa

1. L'esercizio del diritto di informazione e del diritto di accesso in nessun caso può costituire ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa e, in particolare, compromettere la speditezza, l'efficienza e l'economicità dell'attività dei pubblici uffici.
2. Qualora le continue e insistenti richieste presentate da una stessa persona ostacolino in buon andamento dell'attività dell'Amministrazione comunale, il Segretario comunale, con proprio provvedimento, può differire il rilascio degli atti.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 17

Rimedi avverso i provvedimenti negativi in materia di accesso

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, contro i provvedimenti di differimento o di diniego, espresso o tacito, del diritto di accesso l'interessato può presentare ricorso amministrativo alla Giunta comunale la quale si pronuncia entro trenta giorni dalla notifica del ricorso. In alternativa, l'interessato può rivolgersi al difensore civico, nei termini e con le modalità di cui all'articolo 32 bis, commi 5 e 6 della Legge Provinciale.

Art. 18

Entrata in vigore e abrogazione di norme

Il regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 di data 31 agosto 2010.

IL SINDACO
- Dott. Giorgio Schmidt -



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott. Fiorenzo Malpaga -



Pubblicazione all'Albo pretorio, a termini dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L, per 10 giorni consecutivi dal 3 settembre 2010 al 13 settembre 2010 con/senza opposizioni.

14 SET. 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fiorenzo Malpaga -

