

All. A)

COMUNE DI AGUGLIARO
PROVINCIA DI VICENZA



Per copia conforme

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI



Allegato alla delibera CC
N° 33 del 9/10/96
IL SEGRETARIO COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA C.C. n. 33 del 9/10/96 - PUBBLICATA AU'ALBO PRETORIO
IL 18/10/96 Reg. n. 115.

RIAPUBBLICATO AU'ALBO PRETORIO in date 09/01/97 Reg. n. 01/97.

SOMMARIO
DESCRIZIONE

CAPO I - NORME GENERALI

1. Oggetto del regolamento
2. Ambito di applicazione
3. Titolari del diritto di accesso

CAPO II - MODALITA' PER L'INFORMAZIONE E L'ACCESSO

4. Oggetto dell'informazione
5. Notiziario Comunale
6. Ufficio relazioni con il pubblico
7. Richieste di informazioni
8. Pubblicazione degli atti
9. Accesso informale
10. Procedimento di accesso formale
11. Istanza per l'accesso formale
12. Responsabile del procedimento di accesso
13. Incombenze del responsabile del procedimento
14. Termini per la conclusione del procedimento di accesso
15. Accoglimento della richiesta
16. Atti interni istruttori e di consulenza esterna
17. Responsabilità a carico dei cittadini
18. Identificazione e legittimazione del richiedente
19. Disposizioni sul bollo
20. Esame dei documenti - Rilascio di copie
21. Esame dei documenti
22. Ritiro dei documenti
23. Documenti riservati
24. Accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali

CAPO III- DISCIPLINA DEI CASI DI DIFFERIMENTO E DI ESCLUSIONE

25. Documenti amministrativi sottratti all'accesso
26. Non accoglimento della richiesta - Differimento
27. Documenti temporaneamente riservati
28. Registri riservati
29. Inammissibilità all'accesso
30. Tutela giurisdizionale
31. Accertamento sui motivi dei ricorsi

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

32. Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
33. Casi non previsti dal presente regolamento
34. Norme abrogate
- 35. Entrata in vigore del presente regolamento
36. Pubblicità del regolamento
37. Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina:

1. le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di informazione e del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24, della legge 7 agosto 1990, n.241; l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art.22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241;
2. il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del " diritto d'accesso e di informazione dei cittadini " come previsto dall'art.7, commi 3,4,5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

Art.2 - Ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle Amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari dei pubblici servizi.
2. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto d'accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal precedente regolamento.

Art. 3 - Titolari del diritto d'accesso

1. E' titolare del diritto d'accesso e di informazione chiunque dichiari di avere interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi compresi:
 - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale ed amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo di esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dimostrino di avere interesse alla conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili.

Art. 4. - Oggetto dell'informazione

1. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti anche con la pubblicazione in un bollettino degli atti e con l'istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Per meglio garantire il diritto d'informazione, l'Amministrazione può pubblicare notiziari periodici e stipulare convenzioni con mezzi di stampa e radiotelevisivi.

Art.5. - Notiziario Comunale

1. Il Notiziario Comunale ha i contenuti e la periodicità stabiliti dalla deliberazione che la Giunta assume all'inizio di ogni quadriennio amministrativo.
2. Il Notiziario deve contenere spazi gestiti autonomamente dai gruppi consiliari.

Art.6. - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 e fornisce dati di altra natura.
2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare qualsiasi procedimento amministrativo.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Presso l'Ufficio di cui al comma 1 sono a disposizione degli utenti, per la libera consultazione, la raccolta dei regolamenti, i verbali del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché il bollettino di cui all'art.5.
5. All'Ufficio per le relazioni con il pubblico è assegnato personale individuato dal Sindaco, in possesso di adeguati requisiti ed attitudini.

Art.7. - Richieste di informazioni

1. Gli utenti possono richiedere le informazioni di cui all'art.6 durante l'orario d'ufficio.

2. Il personale addetto è tenuto a dare immediate risposte alle richieste, salvo che non si renda necessaria una ricerca complessa, nel qual caso la risposta viene fornita entro 15 giorni.

3. L'Ufficio con le relazioni per il pubblico, se necessario, indirizza i richiedenti presso gli impiegati competenti.

4. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

Art.8. - Pubblicazione degli atti

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, al pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con al pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 gg. consecutivi.

Art.9. - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- comprovare se richiesto, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e l'esercizio del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini, la richiesta deve riguardare un singolo documento amministrativo o più documenti tra loro connessi; resta esclusa la possibilità di richieste generiche o riferite ad un'intera serie di provvedimenti anche della stessa natura.

5. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

6. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e decreti, del bollettino ufficiale della regione, del foglio degli annunci legali della provincia, dello statuto, dei regolamenti comunali, delle deliberazioni comunali e in generale di tutti gli atti che siano stati oggetto di pubblicazione all'Albo del Comune. Tali richieste sono accolte **immediatamente**, salvo che non si renda una ricerca complessa, nel qual caso la richiesta di accesso viene soddisfatta **entro quindici giorni**.

7. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale .

8. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale **entro cinque giorni**.

In caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a **quindici giorni**.

9. L'esame dei documenti avrà luogo sotto il controllo del personale addetto, in orario stabilito dal titolare dell'ufficio interessato e dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art.10. - Procedimento per l'accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Nel caso di richiesta di accesso formale, responsabile del procedimento dell'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

3. Il Capo Settore designa il dipendente addetto all'unità, che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso, assente o impedito.

4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento per l'accesso, se autorizzato, o il Capo Settore di competenza.

5. Il rilascio di copie autenticate deve sempre avvenire nel rispetto delle norme sul bollo, salvo se si tratti di consiglieri comunali, per il rilascio di copie per usi connessi alla carica, ovvero che il richiedente indichi espressamente il motivo che comporta il diritto all'esenzione dal bollo.

Art.11. - Istanza per l'accesso formale

1. Nel caso in cui non sia possibile l'accesso informale, per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare domanda scritta, indicando:

- a) le informazioni richieste;
- b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
- c) i motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
- d) l'eventuale procedimenti di cui i documenti fanno parte.

2. Non hanno bisogno di motivazione le richieste di informazione, visione e rilascio di copia relative a provvedimenti amministrativi che siano stati pubblicati all'Albo del Comune.

3. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali sono a disposizione degli interessati appositi moduli.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art.21.

5. L'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art.12. - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Capo dell'Area Organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 13. - Incombenze del responsabile del procedimento

1. La domanda di accesso formale, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità, è trasmessa al responsabile del procedimento per l'accesso, a cura dell'addetto all'ufficio di protocollo, tramite il Capo Settore; il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unità operativa cui è preposto, l'ora e il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti e, quindi, ritirare la copia richiesta.

2. Il responsabile del procedimento provvede altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali cointeressati notizia dell'accesso o di quanto comunicato in modo interlocutorio. I cointeressati, nel **termine di tre giorni**, possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte.

Art.14 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel **termine di trenta giorni** a norma dell'art.25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta o dalla ricezione della medesima.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, **entro 10 giorni**, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Se la risposta è interlocutoria, **entro dieci giorni** dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

4. Ai fini della determinazione dei termini finali, indicati nel presente regolamento, non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

Art. 15.- Accoglimento della richiesta.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque **non inferiore a quindici giorni**, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

3. 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.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art.16. - Atti interni istruttori e di consulenza esterna

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento.

2. L'accesso è in ogni caso escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni adottate dall'Amministrazione.

Art. 17. - Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 18. - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. 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 rappresentanti.

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

Art.19. - Disposizioni sul bollo

1. Gli uffici rilasciano di norma copie autentiche dei documenti amministrativi.
2. Previa idonea richiesta dell'interessato, non sono soggette ad autentica le copie di documenti estratte per portare a conoscenza del diretto destinatario il provvedimento, nonchè le copie trasmesse con finalità di informazione o studio a cittadini singoli od associati e le copie rilasciate ai consiglieri comunali per l'espletamento del loro mandato.

Art.20.- Esame dei documenti. - Rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art.25, comma 1, della legge 7 agosto 1990,n.241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione
 - per ogni foglio fino a cm.21 x 29.70
 - per ogni foglio di dimensione superiore
 - b) diritto di ricerca per ogni documento
 - dell'anno corrente
 - dell'ultimo decennio
 - oltre il decennio
 - c) diritto di visura
 - salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 nonchè il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale " Regolamento comunale per il servizio di economato ". La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 21. - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati, può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art.22. - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dall'incaricato, indicato dall'interessato, senza alcuna formalità, nella richiesta d'accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro delle copie, la richiesta è archiviata.

Art.23. - Documenti riservati

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.

2. Sono, in particolare, riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

- a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
- b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni e la loro pubblica immagine;
- c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di un'impresa o il suo buon nome;
- d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

3. E' garantita ai diretti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, di cui al 1° comma, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'art.28.

4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 1°, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possano individuarsi persone, gruppi o imprese che siano oggetto della riservatezza.

5. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

Art. 24. - Accesso ai documenti da parte di consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto, per l'effettivo esercizio del proprio mandato, di accedere ai documenti amministrativi e agli atti preparatori relativi, nonché di ottenere dagli uffici comunali tutte le informazioni utili per l'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente dettati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Qualora il responsabile accerti che l'istanza non attiene all'esercizio delle funzioni consiliari negherà motivatamente l'accesso, fatta salva la facoltà del consigliere comunale di rivolgersi al Sindaco.
3. Le copie di provvedimenti amministrativi rilasciate ai consiglieri comunali per ragione di mandato sono esenti dall'imposta e dal pagamento dei diritti.
4. La visione delle proposte presentate al consiglio comunale è consentita ai consiglieri comunali, secondo le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento degli organi.

CAPO III^

DISCIPLINA DEI CASI DI DIFFERIMENTO E D'ESCLUSIONE.

Art.25. - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto d'accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti e comunque tutti gli atti, i documenti o le informazioni che si riferiscono alla salute, all'onore, a valutazioni personali.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del " differimento " di cui all'art.27:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

b) gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione ;

c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare , sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 26. - Non accoglimento della richiesta - Differimento

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art.24, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere un buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Il responsabile del procedimento comunica al Segretario Comunale l'elenco delle richieste ed i motivi per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

Art.27. - Documenti temporaneamente riservati.

1. Il Sindaco, se ne ravvisa motivatamente la necessità, può escludere, solo per un periodo ben definito, l'accesso a documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Art. 28 - Registri riservati.

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2. E' ammesso l'accesso indiretto ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 1 solo per motivi di ricerca storica o statistica di modo che non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

Art. 29 - Inammissibilità all'accesso.

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 30 - Tutela giurisdizionale.

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art.25, comma 5 della legge 7 agosto 1991, n.241.

Art. 31 - Accertamento sui motivi dei ricorsi.

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art.22, il Sindaco accerta nei modi più sicuri e nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta d'accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita, e a seconda dei risultati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art.32 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, alle associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art.33 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.

Art.34 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art.35 - Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO. con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art.36 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 37 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.
