

# Comune di SCLAFANI BAGNI

Provincia di Palermo

## **Regolamento per il diritto di accesso e di informazione**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 31 DEL 23 MAGGIO 1999 ANNULLATA PARZIALMENTE DAL CO.RE.CO. CENTRALE DI PALERMO NELLA SEDUTA DEL 13 LUGLIO 1999 CON DECISIONE N. 6459/6102**

### **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Principi Generali**

1. L'Amministrazione Comunale di Sclafani Bagni assicura il diritto d'accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi formati o comunque stabilmente detenuti dai propri organi, in esecuzione dei principi sanciti dalla L.142/90, dalla L.241/90, dalla L.r.10/91, e successive modificazioni e integrazioni, nonché nel rispetto dello statuto comunale, per la parte applicabile e non in contrasto con fonti normative di rango superiore.
2. La finalità perseguita è quella di garantire lo svolgimento imparziale, la trasparenza e la pubblicità della propria attività amministrativa.

#### **Articolo 2 - Titolari del diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso:
  - a) tutti i cittadini italiani;
  - b) i cittadini stranieri ed apolidi residenti nel comune di Sclafani Bagni;
  - c) i Consiglieri comunali e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
  - d) le persone giuridiche sia pubbliche che private che abbiano sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - e) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi o che comunque svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;
2. Tranne che per i soggetti di cui alla precedente lettera "c", i soggetti di cui al precedente comma devono dimostrare con idonea e specifica motivazione l'interesse di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

### **Articolo 3 - I documenti amministrativi**

1. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, comunque stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## **PARTE II PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

### **CAPO I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 4 - Attuazione e funzionamento del servizio di accesso**

1. L'Amministrazione comunale adegua, ove necessario, la propria struttura organizzativa allo scopo di garantire l'esercizio del diritto di accesso e di informazione a tutti i cittadini.
2. Ciascun Responsabile di servizio con funzioni dirigenziali (da adesso in poi definito "DIRIGENTE"), o chi lo sostituisce, assicura ai soggetti che ne hanno diritto, con la massima semplificazione delle procedure, nei tempi più rapidi e, comunque, entro il termine cui al successivo art.14, l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal proprio settore.
3. Il Segretario può convocare apposite Conferenze di servizio per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per garantire l'esercizio del diritto di accesso.
4. Presso ciascuna AREA o Settore è istituito un apposito protocollo relativo alle istanze di accesso formale sul quale sono registrati: le generalità dei richiedenti; la scadenza del termine per dare alle stesse esito; la data di accoglimento della richiesta o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento.

#### **Articolo 5 - Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi il Responsabile di servizio con funzioni dirigenziali o chi lo sostituisce.
2. Egli può designare altro dipendente, di qualifica e professionalità adeguate, come responsabile del procedimento di accesso per tutti quegli atti o documenti che il settore è competente a formare o istruire od a detenere stabilmente.
3. Entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento ciascun "Dirigente", trasmette al Sindaco ed al Segretario l'elenco dei responsabili del procedimento di accesso e dei dipendente tenuti a sostituirli in caso di loro assenza o impedimento anche temporaneo.
4. Copia della comunicazione e' affissa presso il settore, in luogo visibile al pubblico.

## **Articolo 6 - Compiti del responsabile del procedimento di accesso**

- 1.** 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 di settore.
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
  - e) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- 2.** Il responsabile dell'Unità Organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune provvede ad assicurare, l'accesso agli atti ed ai documenti depositati nell'archivio, corrente e storico.
- 3.** Nel caso in cui presso il Settore competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'Unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta dal responsabile del procedimento all'ufficio che detiene l'atto. Entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta il responsabile dell'ufficio deve trasmettere copia dell'atto al settore richiedente.

## **Articolo 7 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo**

- 1.** I "Dirigenti" di Settore:
  - a) adottano i provvedimenti per la nomina e la revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al precedente art. 5;
  - b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini;
  - c) provvedono, in coordinamento con i Dirigenti degli altri Settori, a tutti gli adempimenti necessari per assicurare le integrazioni di informazioni e di documentazioni;
  - d) predispongono, ove necessario il riordino dell'archivio di settore;
  - e) verificano, almeno una volta al mese, dal protocollo di settore, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;
- 2.** Il Segretario esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai Dirigenti dei Settori ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, del Difensore Civico, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

## **CAPO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 8- Documenti amministrativi a cui è assicurato il diritto d'accesso**

- I.** E' assicurato il diritto d'accesso:
  - a) ai provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e dai Consigli di Circoscrizione, alle ordinanze sindacali, alle Determinazioni dirigenziali. L'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quelle parti, la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese e delle associazioni con specifico riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - b) agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione compresi quelli adottati da altri enti ed affissi all'Albo Pretorio;
  - c) ai verbali del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, fatta salva per l'amministrazione comunale la facoltà di non esibire quelle parti, adottate in seduta segreta, la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto di riservatezza, di cui al precedente punto A;
  - d) alle direttive, circolare istruzioni ed in generale ai documenti che determinano l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione;
  - e) alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche dati informatiche, ove esistenti, gestite dall'Amministrazione comunale. A tal fine la Giunta Comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati indicando quelle che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto o sono conoscibili e da determinate categorie di soggetti pubblici o e quelle alle quali tutti possono accedere. **(annullato Co.Re.Co. Centrale di Palermo con decisione n. 6459/6102 del 13/07/1999)**

#### **Articolo 9 - Accesso informale**

- 1.** Il diritto di accesso si esercita, prevalentemente, in via informale mediante richiesta, anche verbale, ai responsabili del procedimento di accesso o all'Ufficio Informazioni.
- 2.** L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli estremi che consentano la sua individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare la propria identità ed i propri poteri rappresentativi.
- 3.** Il responsabile del procedimento di accesso, accertata l'identità e la legittimazione del richiedente, esamina la richiesta immediatamente e senza formalità. La stessa è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 4.** Ove, per esigenze d'ufficio, non sia possibile l'immediata esibizione del documento il responsabile del procedimento comunica al richiedente il giorno e le ore d'ufficio durante le quali l'esame del documento può avvenire.
- 5.** La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

### **Articolo 10 - Limitazioni all'accesso informale**

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni o delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è immediatamente invitato a presentare istanza formale di cui al successivo art. 11.
2. Ciascun "Dirigente" di Settore determina gli atti o le categorie di atti che devono, in ogni caso, formare oggetto di accesso formale, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario.
3. In ciascun ufficio comunale, in luogo visibile, e' affissa copia dell'elenco di cui al precedente comma.

### **Articolo 11 - Istanza di accesso formale**

1. L'istanza di accesso formale deve essere presentata, per iscritto, al responsabile del procedimento o al responsabile dell'ufficio informazioni su apposito modulo fornito dall'Amministrazione. Il responsabile del procedimento è tenuto a rilasciare ricevuta all'interessato e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine conclusivo del procedimento.
2. La richiesta deve essere datata e firmata dal richiedente e deve contenere:
  - a) generalità del richiedente;
  - b) indicazione degli estremi dell'atto di cui si richiede la visura o la copia ovvero degli elementi che consentano la sua individuazione;
  - c) la motivazione della richiesta costituita dalla indicazione dell'interesse di cui il richiedente è titolare e della situazione giuridicamente rilevante per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
  - d) eventuale posizione di rappresentante legale, curatore o procuratore, con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;
  - e) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza personale da parte di un membro dell'ufficio;
3. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante l'invio all'Ufficio Relazioni con il pubblico od al settore competente, a mezzo raccomandata A.R. o per via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati di cui al precedente secondo comma.
4. Non vengono prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fatto salvo il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

### **Articolo 12 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso**

1. L'accertamento dell'identità del richiedente è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso o per conoscenza diretta o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il diritto di accesso ad un documento si estende agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio destinate al ricevimento del pubblico ed alla presenza del personale addetto.

5. Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo.
6. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate le generalità. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Le richieste relative alla consultazione di un numero rilevante di atti possono essere accolte solo a condizione che non creino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

### **Articolo 13 - Rilascio copie**

1. Il rilascio di copia è subordinato, fatte salve le disposizioni in materia di bollo, al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura nella misura stabilita dall'amministrazione.
2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, per telefax o altro mezzo saranno a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. A tal fine il pagamento delle spese deve avvenire prima dell'inoltro delle copie al richiedente secondo le modalità fissate dall'Amministrazione, con determinazione sindacale.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere, fatta salva l'osservanza della legge sul bollo, autenticate.
4. Non sono ammesse le richieste di copie di registri di atti per un periodo temporale particolarmente esteso o relative ad un numero rilevante di atti se non per documentata finalità di ricerca storica e compatibilmente con il regolare funzionamento degli uffici.

### **Articolo 14 - Termine**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta i soggetti di cui al precedente comma primo sono tenuti a comunicarlo al richiedente o direttamente al momento della presentazione dell'istanza ovvero entro dieci giorni con raccomandata A.R.o con altro mezzo idoneo ad assicurare la ricezione. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire ricorso, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, avverso il silenzio-rifiuto innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **CAPO III**

### **ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 15 - Esclusione dall'accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 7, 3° comma, Legge 8.6.1990, n. 142 e all'art. 24 Legge 7.8.1990, n. 241.
2. In particolare è vietato l'accesso:
  - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla 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 conduzione di indagini;
  - b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone. Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
3. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto d'accesso.
4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza 'sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, e' garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
5. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

#### **Articolo 16 - Differimento dell'accesso**

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del dirigente responsabile.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

**PARTE III**  
**DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

**CAPO I**  
**ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

**Articolo 17 - Garanzia del diritto**

1. L'Amministrazione Comunale assicura e garantisce a tutti cittadini il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Tutti i cittadini hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.
3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi viene effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.

**Articolo 18 - Pubblicità sull'attività amministrativa**

1. L'Amministrazione comunale rende pubblici con idonei mezzi:
  - i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili , sia ordinari che straordinari nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi;
  - i dati relativi all'inquinamento chimico, fisico, biologico e radioattivo di terra, acqua, aria alimenti e bevande, nonché quelli relativi ad aziende a rilevante potenziale di rischio per la salute pubblica raccolti od eventualmente in possesso dell'Amministrazione comunale;
  - i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di contributi, sovvenzione, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - i criteri e le modalità d'appalto di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi;
  - gli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

**Articolo 19 - Accesso alle informazioni contenute negli strumenti informatici**

1. L'accesso ai dati raccolti attraverso strumenti informatici deve avvenire con le modalità e con le limitazioni di cui ai precedenti articoli 15 e 16 ed esclusivamente con l'ausilio del personale dell'Amministrazione Comunale.
2. Le copie contenute negli strumenti informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente oppure mediante collegamento in rete.
3. L'accesso alle informazioni contenute su strumenti informatici è garantito purché i dati in essi contenuti siano salvaguardati dalla distruzione o dalla perdita accidentale.



**CAPO II**  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**Articolo 20 - Organizzazione e compiti dell'Ufficio**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, se istituito, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione Comunale, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori o aree dell'Amministrazione Comunale, con le relative banche dati e con l'archivio.
3. Il dirigente dell'ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
4. L'U.R.P. deve provvedere
  - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, e di rilascio di copie;
  - b) curare il protocollo delle richieste;
  - c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento
  - d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
  - e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
  - f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
  - g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
  - h) segnalare ai dirigenti/Responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

**PARTE IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 21 - Doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti.
2. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il funzionario responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.

## **Articolo 22 - Entrata in vigore e norme finali**

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 di ripubblicazione all'Albo pretorio
2. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio comunale in libera visione al pubblico.

## **PARTE V ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

### **Articolo 23 - Finalità e termini**

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di assicurare la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, garantisce l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive o sono preposti alla tutela dei valori ambientali o della salute dei cittadini alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita.
3. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta Comunale entro trenta giorni richiesta. **(annullato Co.Re.Co. Centrale di Palermo con decisione n. 6459/6102 del 13/07/1999)**
4. Il Sindaco comunica alle associazioni ed organizzazioni richiedenti le decisioni della Giunta Comunale entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere congruamente motivati. **(annullato Co.Re.Co. Centrale di Palermo con decisione n. 6459/6102 del 13/07/1999)**
5. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il Dirigente responsabile. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

### **Articolo 24 - Proposte e provvedimenti**

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il rappresentante della Giunta Comunale ed il responsabile del settore, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare le proposte ad assicurare una migliore gestione del servizio. **(annullato Co.Re.Co. Centrale di Palermo con decisione n. 6459/6102 del 13/07/1999)**

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta Comunale, corredate dalla relazione del responsabile del settore o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni e quelle eventualmente di competenza del Consiglio Comunale, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte. (annullato Co.Re.Co. Centrale di Palermo con decisione n. 6459/6102 del 13/07/1999)
3. Allo scopo di rendere più agevole il diritto di accesso da parte del cittadino l'amministrazione Comunale provvede a predisporre un depliant illustrativo delle norme contenute nel presente regolamento. Il depliant contiene l'indicazione di tutti gli uffici comunali, la loro competenza e la loro ubicazione.
4. La Giunta Comunale può, sentite le libere forme associative di all'art. 37 dello Statuto, emanare atti di indirizzo per la determinazione degli atti o categorie di atti oggetto di accesso formale o esclusi dal diritto di accesso. (annullato Co.Re.Co. Centrale di Palermo con decisione n. 6459/6102 del 13/07/1999)