



COMUNE DI ZOGNO

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO
DEI DIRITTI DI ACCESSO
DEI CITTADINI
ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

ART. 1
FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142, e dalle disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'~~attività amministrativa~~ ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

ART. 2
SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della ~~capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;~~
 - b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 giugno 1986, n. 349;
 - d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.
3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 6 e 7.

ART. 3
SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.
4. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti formati dagli organi del Comune o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART. 4
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante individuazione presso ogni servizio di un responsabile del procedimento d'accesso.
2. Il responsabile provvede a tutte le procedure relative all'accesso delle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti artt. 2 e 3.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinati dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

ART. 5
COMPITI E FUNZIONI
DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.

In particolare il responsabile del procedimento:

- ~~provvede alla ricezione della richiesta di accesso, alla~~ identificazione del richiedente, ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- cura la tenuta di un registro sul quale annotare le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare esito alla stessa, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione dell'esclusione o del differimento;
- 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 Regolamento;
- comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal Regolamento;
- assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- fornisce tutte le indicazioni ed i chiarimenti necessari per il corretto esercizio del diritto di accesso.

ART. 6
ACCESSO INFORMALE

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

2. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o dell'informazione oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se dal caso, dei propri poteri rappresentativi.

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

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 7

PROCEDIMENTO D'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. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la presentazione al responsabile del procedimento di apposita istanza (scheda di accesso), da redigersi secondo uno schema elaborato dall'Amministrazione comunale e posto a disposizione dei cittadini gratuitamente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo servizio postale, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro al responsabile del procedimento.
5. La scheda è registrata nell'apposito registro delle richieste di accesso e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune, è restituita all'interessato per ricevuta.
6. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - c) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste;

- degli atti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
- d) l'indicazione, ex art. 22 L. 241/90 dell'interesse, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso, nonché della motivazione prescritta dall'art. 25 della medesima legge.

ART. 8
MODALITA', PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni, è assicurato dal Comune gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti è dovuto il rimborso del costo di produzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.
4. Il pagamento dei costi di riproduzione è effettuato all'Economo comunale, che rilascerà regolare ricevuta quietanziata. La predetta ricevuta dovrà essere esibita al responsabile del procedimento al momento del ritiro della documentazione richiesta.
Per le richieste inviate per posta, il pagamento deve essere effettuato in anticipo esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non traferibile.

ART. 9
AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede:
 - a) all'accertamento della identità e legittimazione del richiedente;
 - b) alla verifica dei dati e delle indicazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari.
3. Il responsabile del procedimento decide l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e lo comunica direttamente all'interessato.
4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non occorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, l'ammissione della richiesta ed i giorni nei quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
5. Il provvedimento d'accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7.8.90 n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
6. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendando necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli trenta giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 10
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti ed informazioni purchè tutti concernenti un medesimo procedimento amministrativo o procedimenti fra loro connessi. In diversa ipotesi devono essere presentate più richieste distintamente, per ciascun atto od informazione.

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto comporta la facoltà di:
 - a) conoscere le informazioni in esso contenute;
 - b) conoscere tutti i suoi allegati e gli atti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni stabiliti dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
4. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario fissato. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessività del documento.
5. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.
6. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, sulla scheda di accesso.
7. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 14 e seguenti del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di atti.

ART. 11
RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie degli atti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, con le modalità previste dall'Art. 14 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15.
Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi di cui all'Art. 8.
5. Il rilascio di copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'Art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'Art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, e successive modificazioni.
6. Chiunque può prendere visione presso gli Uffici Comunali delle concessioni edilizie e dei relativi atti di progetto. Non è consentito il rilascio di copia dei progetti o di altri lavori analoghi, secondo quanto previsto dall'Art. 99 della Legge sul diritto d'autore 22.4.1941, n. 633, salvo che il richiedente non sia titolare della concessione edilizia e nei casi previsti dall'Art. 15 - comma 3 - del presente Regolamento.
7. Le copie sono rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta.

ART. 12
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Il Responsabile del procedimento provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2. Il Responsabile del procedimento provvede a fornire informazioni:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al Responsabile del procedimento quando riguardino le informazioni di cui al primo comma del presente articolo.

Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure per l'accesso agli atti amministrativi, per le informazioni di cui al secondo comma.

4. Le informazioni richieste, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i 30 giorni successivi.
A richiesta scritta dell'interessato, sono inviate al suo domicilio a mezzo posta.

ART. 13

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella Sede Comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, in conformità all'Art. 47 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
Le ordinanze del Sindaco, le determinazioni dei responsabili dei servizi, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di Legge, Statuto o di Regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso od adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio incaricato della tenuta dell'albo.

4. Il Segretario Comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e designa un dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile della tenuta dell'albo, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni.
5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti.

ART. 14

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Gli atti amministrativi e le informazioni possono essere sottratte all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'Art. 24 della Legge 7.8.1990, n. 241, e dell'Art. 8 - comma 5 - del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo.
2. Gli atti contenenti informazioni connesse agli interessati di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione fissa, per ogni categoria di atti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. Gli atti possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed alle relazioni internazionali.
Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'Art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801;
 - b) Quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica valutaria;
 - c) Quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, all'attività di polizia giudiziaria;
 - d) Quando gli atti riguardino la vita privata o la riservatezza

di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

5. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è necessaria ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere innanzi all'Autorità Giudiziaria i loro interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 15

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti ed alle informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al quarto comma dell'Art. 14.
Nel provvedimento devono essere indicati i motivi del differimento, la durata dello stesso e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
2. Con le modalità di cui al precedente comma, il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Deve, comunque, essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, quando ciò sia necessario ed indispensabile per la cura o per la difesa, innanzi all'Autorità Giudiziaria dei loro interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 16

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. E' esclusa da parte dei richiedenti la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia di singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dagli Articoli 14 e 15.

2. Le richieste relative all'accesso ed alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, Università degli Studi, amministrazioni pubbliche.

~~L'ammissione è subordinata all'adozione di misure che evitino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.~~

La consultazione per comprovati motivi di studio, è effettuata gratuitamente durante l'orario stabilito dal Segretario Comunale; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

3. Salvo diverse disposizioni di Legge, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso dei procedimenti per l'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione o di programmazione.
4. Il rilascio di copie di atti progettuali elaborati da professionisti privati è limitato alle ipotesi in cui ciò sia necessario per la cura e per la difesa innanzi all'Autorità Giudiziaria di interessi giuridicamente rilevanti di cui i richiedenti dimostrino di essere titolari.

ART. 17

COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

1. La comunicazione agli interessati della esclusione del differimento o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, ai sensi degli Artt. 14, 15 e 16, è disposta mediante lettera raccomandata, spedita entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un atto, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alle circostanze di fatto ed alle prescrizioni di cui agli Artt. 14, 15 e 16, per le quali la richiesta non può essere accolta.

4. Con la comunicazione dell'esclusione del differimento o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'Art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 18

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

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

conformi con quelli del presente Regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 19

AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI, SOCIETA' PER AZIONI

Qualora per la gestione di servizi pubblici comunali vengano ~~costituite Aziende Speciali comunali, Istituzioni o Società per~~ azioni a prevalente capitale pubblico locale, nei relativi atti costitutivi dovrà essere inserito l'obbligo al rispetto delle norme del presente Regolamento.

ART. 20

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività delle deliberazione il Regolamento è pubblicato all'Albo Comunale per quindici giorni.
3. Copia del Regolamento sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli Artt. 22 e 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

INDICE

ART. 1	- FONTI E FINALITA'	PAG. 2
ART. 2	- SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	PAG. 3
ART. 3	- SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	PAG. 4
ART. 4	- ORDINAMENTO DEL SERVIZIO	PAG. 4
ART. 5	- COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	PAG. 5
ART. 6	- ACCESSO INFORMALE	PAG. 5
ART. 7	- PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE	PAG. 6
ART. 8	- MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO	PAG. 7
ART. 9	- AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI	PAG. 8
ART. 10	- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	PAG. 9
ART. 11	- RILASCIO DI COPIE	PAG. 10
ART. 12	- ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	PAG. 10
ART. 13	- PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO	PAG. 11
ART. 14	- ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO	PAG. 12
ART. 15	- DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	PAG. 13
ART. 16	- LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO	PAG. 13
ART. 17	- COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	PAG. 14
ART. 18	- CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI	PAG. 15
ART. 19	- AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI, SOCIETA' PER AZIONI	PAG. 16
ART. 20	- ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	PAG. 16
INDICE		PAG. 17