

COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO

Provincia di MILANO

**REGOLAMENTO
MODALITÀ di ESERCIZIO
del DIRITTO di ACCESSO
ai DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

S O M M A R I O

P A R T E I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Fonti e finalità

CAPO II

SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione Comunale

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

P A R T E II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Norme generali

Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti

Art. 6 - Ordinamento dell'accesso

Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso

Art. 8 - Pubblicità

Art. 9 - Segretario

Art. 10 - Il Responsabile del procedimento di accesso

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11 - Identificazione e legittimazione del richiedente

- Art. 12 - Accesso informale
- Art. 13 - Procedura di accesso formale
- Art. 14 - Accoglimento della richiesta
- Art. 15 - Termini

CAPO III

ESCLUSIONI DAL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 16 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 17 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 18 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 19 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 20 – Silenzio – rifiuto

PARTE III

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

- Art. 21 - Esercizio del diritto di visione

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

- Art. 22 - Esercizio del diritto di rilascio di copie

CAPO III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

- Art. 23 - I Consiglieri Comunali
- Art. 24 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

PARTE IV

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO

- Art. 25 - Garanzie del diritto

Art. 26 - Oggetto del diritto

Art. 27 - Esercizio del diritto

Art. 28 – Informazioni contenute in strumenti informatici

P A R T E V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 29 – Concessionari di pubblici servizi

Art. 30 – Società per Azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

P A R T E VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – Archivio delle istanze di accesso

Art. 32 – Entrata in vigore del Regolamento

Allegato "A"

Allegato "B"

Allegato "C"

Allegato "D"

Allegato "E"

P A R T E I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 08 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 07 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 e 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 08 giugno 1990, n. 142 tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 18. 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 07 agosto 1990, n. 241.
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso, ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della legge 07 agosto 1990, n. 241, diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (es.: Regolamenti, Statuti, Ordinanze normative, Ordinanze, bandi di concorso, bandi di gara, Piani Urbanistici, Commerciali ecc.)
5. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 07 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e 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, secondo quanto stabilito dal successivo art. 24.

CAPO II

SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 08 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 e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 23 del presente regolamento;
 - 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 08 luglio 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 di 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 di 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, effettuati direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 11, 12, 13 e 14.

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 07 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 di 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" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

C A P O I

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 **Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5 **Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 23, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

Art. 6 **Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nello statuto, e che in seguito verranno denominate *servizi/uffici*.
2. Ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
4. La conferenza dei responsabili di servizio, coordinata dal Segretario Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 7 **Facilitazioni per l'accesso**

1. I servizi adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
 - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art. 8 **Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 9 **Segretario**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni dei servizi.
2. Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei servizi per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dai servizi.

Art. 10 **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio/ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o su designazione di questi altro dipendente addetto al medesimo servizio/ufficio. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è parimenti il responsabile del servizio/ufficio (o il dipendente da lui designato) competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
2. 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, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - e) dispone l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento e lo comunica agli interessati;
 - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle

richieste;

- g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 11

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti gli artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. 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 rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richiesta inviate con le modalità previste dall'art. 13, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 12

Accesso informale

1. Il diritto di accesso ad informazioni atti e documenti amministrativi si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento 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 la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento a cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 13

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale:
 - a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o da quali estrarre copie;
 - b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo;
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 diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune (All. B), formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il servizio competente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso
5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 10, comma 3, lett. c), 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) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio,
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;

- degli atti o documenti 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;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 12, commi 3 e 4.

Art. 14

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 13 spetta al responsabile del servizio competente.
2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
 - b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie
3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
4. Quando all'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, (All. C), l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
5. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare

l'accesso richiesto.

6. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano 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 quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso il termine di 30 giorni 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 speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.
7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.
8. Gli artt. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 15 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni , decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.
2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e , per gli uffici che effettuano servizio per cinque gironi settimanali, del giorni di sabato. Il limite massimo di 30 giorni è invece riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.
3. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative e presso l'ufficio centrale del "Servizio", se istituito. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma.

CAPO III

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 16

Mancato accoglimento della richiesta

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione o del differimento dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 17, 18 e 19 è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso (All. D).
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 07 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
5. Con la comunicazione della esclusione 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 07 agosto 1990, n. 241.

Art. 17

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento d' accesso, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, dispone con proprio provvedimento motivato l'esclusione temporanea dal diritto di accesso.
4. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (All. E).
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 18

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti 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 all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. 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 monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e 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 di conduzione delle indagini;
 - 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 e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
3. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. L'esclusione assoluta del diritto di accesso per effetto di quanto disposto dal presente articolo, viene pronunciata dal Responsabile del procedimento di accesso con proprio provvedimento motivato.

Art. 19

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative 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 fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 20 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, con il dirigente dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto nell'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

P A R T E III

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

C A P O I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 21

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 17, 18 e 19.
3. 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.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento o di un suo delegato il quale garantirà l'integrità e la conservazione degli atti sottoposti a consultazione.
5. 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.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti 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 fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di

atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 17, 18 e 19 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

C A P O II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 22

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. 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, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

C A P O III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 23

I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonchè dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 08 giugno 1990, n, 142.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell' Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario Comunale e al responsabile del Servizio.
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta, nella propria qualità di Consigliere Comunale, presentata per scritto al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia.
 - c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere per l'esercizio del mandato elettivo, può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, previo rimborso dei costi di riproduzione.
 - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente dal presente articoli avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
7. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica

ricoperta dal richiedente.

Art. 24
Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.
2. Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 07 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.
3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 07 agosto 1990, n. 241.
4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un provvedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
 - a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

PARTE IV
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 25
Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 07 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 26
Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione

- semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223).
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 06 agosto 1967, n. 765).
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 08 giugno 1986, n. 343).
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 08 giugno 1990, n. 142).
 - e) agli atti del procedimento amministrativo, (con le modalità stabilite dagli artt. 7,9 e 10, legge 07 agosto 1990, n. 241).
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.Lgs. 23 novembre 1991, n. 391).
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).
 - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 05 luglio 1982, n. 441 modificata dall'art. 26 della legge 27 dicembre 1985, n. 816).
3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 17, 18 e 19.

Art. 27 **Esercizio del diritto**

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono 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. mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e delle condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a

dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stessa.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di 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 riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo II della parte precedente, per le informazioni di cui al 2^a comma.
4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio e' effettuato con tale mezzo.

Art. 28

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 17, 18 e 19.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.
5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via

rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 29

Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 07 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, compresa la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto 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 trenta 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 possibili conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
 - c) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire

del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

Art. 30
Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 33 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per Azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 08 giugno 1990, n. 142.

PARTE VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31
Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun servizio, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al servizio.
3. I dati contenuti nei singoli archivi di servizio confluiscono in un archivio generale presso l'Ufficio di Segreteria.
4. In attesa della attivazione degli archivi automatizzati sono costituiti appositi archivi cartacei.

Art. 32
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del Regolamento
3. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco, 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 07 agosto 1990, n. 241.

Categorie di atti sottratti all'accesso

Eventuale termine
di esclusione

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali fino alla conclusione del contratto
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 7) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria economica, patrimoniale e sanitaria di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa
- 8) segnalazioni atti o esposti informali di privati di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria
- 9) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 10) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
- 11) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 12) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza

Al Sindaco
del Comune di San Colombano al Lambro

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992).

Il sottoscritto.....
nato ail.....
residente in.....
via.....Tel./Telefax.....
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi).....
.....
Carta di identità n.....rilasciata da.....il.....

CHIEDE

- di prendere visione
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autentica

i sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

.....
.....

San Colombano al Lambro, li

RISERVATO ALL'UFFICIO :

Costi di ricerca e visura: _____

Costi di riproduzione: _____

Costi per marche da bollo: _____

(firma dell'interessato)

Il Responsabile

Totale da rimborsare _____

Allegato "C"

Al richiedente

**OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
legge 241/90 e D.P.R. 352/1992).**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ___/___/_____ questo Ufficio accoglie la richiesta stessa.

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni
nelle ore.....

oppure

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso l' Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo
in via.....
nei giorni.....nelle ore.....

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere e comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

San Colombano al Lambro, lì

Il Responsabile

.....

Al richiedente

OGGETTO: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ___/___/_____ questo Ufficio NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

Distitni saluti.

San Colombano al Lambro, lì

Il Responsabile

.....

Al richiedente

OGGETTO: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ___/___/_____ questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

Distitni saluti.

San Colombano al Lambro, lì

Il Responsabile

.....

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 24.10.1997 con atto n. 64 e nella seduta del 28.11.1997 con atto n. 74

IL SINDACO

f.to (Dott.Giancarlo Rugginenti)

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 29.10.1997 al 13.11.1997 e dal 03.12.1997 al 18.12.1997.

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato esaminato dall'Organo Regionale di Controllo – Sezione Interprovinciale di Milano nella seduta del 11.12.1997 odg. n. 1342.

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione dell'Organo Regionale di Controllo prima richiamata, per 15 giorni consecutivi dal 17.01.1998 al 31.01.1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato inviato al Comitato di Accesso Legge 241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Roma il 07.03.1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

Il presente atto e' copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

San Colombano al Lambro, 07.03.1998