

COMUNE DI MONTANO LUCINO

PROVINCIA DI COMO

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

APPROVATO CON DLB. C.C. N. 34 DEL 29.06.1995

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, nel rispetto dei precetti della legge 07.08.1990, n. 241, costituenti principi generali dell'ordinamento giuridico, della legge 08.06.1990, n. 142, del regolamento governativo approvato con DPR 27.06.1992, n. 352 e dello Statuto Comunale, determina le misure organizzative e le modalità di esercizio del diritto di accesso nei confronti dell'Amministrazione Comunale, e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali, al fine di assicurare la pubblicità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa e favorire una consapevole partecipazione da parte degli amministrati.

ART.2 - CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi comprende le seguenti facoltà giuridiche:

- accesso agli atti dell'Amministrazione, con possibilità di visionare, consultare ed ottenere il rilascio di copia di ogni atto, anche interno, formato nell'esercizio della propria potestà amministrativa o, comunque, utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, ancorchè proveniente da altre Amministrazioni o da privati;
- accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo a quelle concernenti lo stato degli atti e delle procedure, nonché l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti;

Il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni potrà essere esercitato con le modalità ed i limiti di cui ai successivi articoli.

ART.3 - TITOLARITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni dell'Amministrazione è assicurato:

- alle persone fisiche ed alle persone giuridiche, quando vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti delle quali siano titolari;
- alle Pubbliche Amministrazioni per quanto necessario all'espletamento delle funzioni e dei compiti ad esse demandati;
- alle Associazioni, Istituzioni, Comitanti ed altri Gruppi organizzati, operanti sul territorio comunale, in relazione all'attività sociale, culturale, politica od economica svolta nell'interesse della comunità locale, ovvero che siano portatori di interessi pubblici diffusi.

Qualsiasi soggetto ha, comunque, il diritto di visionare o ricevere copia dello Statuto, dei Regolamenti Comunali, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi, delle deliberazioni degli Organi Collegiali, dei provvedimenti degli Organi monocratici e di tutti quegli atti che, per espressa disposizione di legge, sono ostensibili a tutti.

Qualsiasi soggetto ha, altresì, il diritto di ricevere dall'Amministrazione tutte le informazioni relative all'attività di interesse generale da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende speciali ed Organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

CAPO II - SERVIZIO PER L'ACCESSO

ART.4 - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO PER L'ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI.

E' istituito un apposito servizio per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni.

Il servizio, diretto dal Segretario Comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dal precedente art.2, con l'applicazione dei rimborsi di cui all'art. 8.

Il segretario comunale individua, di concerto con l'amministrazione, un dipendente in conformità a quanto disposto dal successivo articolo 5, che assume la funzione di responsabile del procedimento di accesso.

Il nome del dipendente viene diffuso e divulgato presso la cittadinanza in modo da assicurarli la più ampia pubblicità.

Il Segretario Comunale sovrintende e coordina l'attività del responsabile, determina le modalità per l'espletamento del servizio, interviene direttamente per le soluzioni dei problemi interpretativi ed applicativi delle norme del presente regolamento.

ART.5 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il Comune, al fine di garantire la piena attuazione della legge 07.08.1990, n. 241, e l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni, istituisce nel contesto generale degli uffici comunali, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), in conformità all'art.12 del decreto legislativo del 03.02.1993, n.29, e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede:

- a) al servizio, all'utenza, per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 07.08.1990, n.241;
- b) all'informazione, dell'utenza, relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca e all'analisi finalizzata alla formulazione di proposte alla propria Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è individuato all'interno dell'area amministrativa

Il responsabile di detto ufficio viene individuato nella figura apicale prevista per tale ufficio, tuttavia è possibile derogare a ciò qualora la persona, individuata come responsabile, pur non appartenendo alla qualifica funzionale apicale, è di provata esperienza.

I responsabili dei vari Servizi Comunali assicurano la più ampia collaborazione all'U.R.P. al fine di garantire la piena applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

ART.6 - COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi 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 a ricevere la richiesta di accesso, a identificare il richiedente, ed a verificare la sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- tiene un registro sul quale annota le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare

- esito alla stessa, la data di esercizio del diritto o della lettera con cui si comunica all'interessato l'esclusione o il differimento;
- decide relativamente all'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni necessarie per esercitare il diritto d'accesso, con le modalità ed entro i tempi stabiliti 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 del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - fornisce tutte le indicazioni e i chiarimenti necessari per il corretto esercizio del diritto d'accesso.

CAPO III - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART.7 - ACCESSO INFORMALE

- 1 Il diritto d'accesso si esercita in via informale mediante richiesta, comunque scritta, al responsabile del procedimento.
- 2 L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o dell'informazione oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione; deve, altresì, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dalla richiesta deve comunque risultare l'identità del richiedente e, se è necessario, i propri poteri rappresentativi.
- 3 La richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 4 Se la richiesta proviene da altra Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART.8 - PROCEDIMENTO FORMALE DI ACCESSO

- 1 In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile:
 - a) per i tempi necessari alla ricerca ed all'accessibilità degli atti da esibire o dai 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 a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.
- 2 Il procedimento formale di accesso ha inizio con la presentazione al responsabile del procedimento di apposita istanza (modulo o scheda di accesso), da redigersi secondo uno schema elaborato dall'Amministrazione Comunale e posto a disposizione dei cittadini gratuitamente.
- 3 Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante raccomandata A.R., della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda d'accesso, indicati dal successivo quinto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune- Ufficio di Segreteria- che provvede al suo immediato inoltro al responsabile del procedimento.
- 4 La scheda è registrata nell'apposito registro delle richieste di accesso e una copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune, è restituita all'interessato per ricevuta.
- 5 Nella scheda di accesso o nella richiesta, inviata con le modalità di cui al precedente secondo comma, sono indicati:

l'accesso, precisando il relativo orario.

5 La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve essere inviata entro 30 giorni dalla presentazione. L'accesso dovrà essere esercitato nei successivi 30 giorni; trascorso inutilmente tale termine il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento. In tal caso per l'esercizio dell'accesso dovrà essere presentata una nuova istanza.

6 Quando le notizie da fornire con la scheda d'accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione del modulo, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax o 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.

CAPO IV - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

ART.11 - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

1 Una singola richiesta d'accesso può avere per oggetto più atti ed informazioni purchè tutti concernenti un medesimo procedimento amministrativo o procedimenti tra loro connessi. In diversa ipotesi devono essere presentate più richieste distintamente, per ciascun atto o 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 esclusione o limitazioni dalla legge o dal regolamento

3 Il diritto di accesso è, di norma, 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 reso disponibile per la visione degli atti deve essere adeguato alla natura e alla complessità 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 la facoltà di prendere appunti e di trascrivere, in tutto o in parte, il documento in visione.

6 La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità sulla scheda d'accesso.

7 Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dall'art.16 e seguenti del presente Regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di atti.

ART.12 - RILASCIO DI COPIE

1 Il rilascio di copie degli atti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso.

2 Il rilascio della copia è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione salvo le disposizioni vigenti in materia, nonchè i diritti di ricerca e visura. Il rilascio di copia conforme al-

l'originale avverrà previa autenticazione della stessa. Non è consentito rilasciare 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 a titolo personale, sotto la propria responsabilità.

4 Per il rilascio di copie o documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi di cui all'art.9.

5 Il rilascio di copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B del D.P.R. 26/10/1972, n.642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30/12/1982, 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 alla imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30.12.1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29.12.1990, n. 405.

6 Le copie sono rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino al massimo di 45 giorni, con le modalità previste dall'art. 17.

ART.13 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1 Il responsabile del procedimento d'accesso provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2 Il responsabile dell'accesso 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 dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico 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 dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta.

ART.14 - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

1 Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini sulle attività e sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità e sugli obiettivi che si intendono perseguire.

2 La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:

- a) stampa di un giornalino, periodico, comunale da far pervenire alla cittadinanza in modo da rendere partecipe la collettività della vita comunale;
- b) istituzione di bacheche dislocate sul territorio comunale ove affiggere comunicazioni rilevanti per la cittadinanza;
- c) diffusione di fogli o manifesti d'informazione e d'orientamento rivolti ai cittadini per far conoscere le iniziative e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
- d) organizzazione di conferenze ed incontri pubblici per presentare programmi, progetti,

bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;

e) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività della Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

ART.15 - 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 la 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 08.06.1990, n.142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, l'albo dei beneficiari di proventi economici 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 rendano necessario nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o 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, di concerto con il Sindaco, designa un dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, 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.
- 6 Il Segretario Comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

CAPO V - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

ART.16 - ESCLUSIONI DEL 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 L. 07.08.1990 n.241 e dall'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 interessi 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 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- 4 Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente tenuti 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 24.10.1977, n.80;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e 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 epistolare, 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 lettera 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.17 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

- 1 Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al quarto comma dell'art. 16. 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 Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documenti da altre unità organizzative o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento e controfirmato dal Segretario Comunale prima della scadenza del termine ordinario. Il differimento disposto non può essere superiore a 15 giorni.
- 4 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.18 - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1 E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti 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 delle registrazioni effettuate negli stessi singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dagli articoli 16 e 17.
- 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 di 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 con un atto del 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 di procedimenti per l'emanazione di Atti Normativi, Amministrativi Generali, di Pianificazione o 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.19 - COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

1 La comunicazione agli interessati dell'esclusione, del differimento o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, ai sensi degli articoli 16, 17, 18, è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

2 Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un atto, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dell'atto, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; 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 atto ed alle prescrizioni di cui agli artt. 16, 17 e 18, 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 07.08.1990, n.241.

ART.20 - SILENZIO-RIFIUTO

1 Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro 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 07.08.1990, n. 241.

2 Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio- rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, 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 sussistano motivi di esclusione o differimento per l'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 06.12.1971, 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 richiesto, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione e la 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.

CAPO VI - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE

SPECIALI, ISTITUZIONI.

ART.21 - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI

1 In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 07.08.1990, n.241, e dall'art.2 del D.P.R. 27.06.1992, n.352, il diritto di accesso agli atti amministrativi, comprese 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 d'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 dipendenti dallo stesso 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.22 - AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI, SOCIETA' PER AZIONI

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

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 - ABROGAZIONE DI NORME

Qualsiasi altra norma regolamentare incompatibile con il presente Regolamento viene abrogata.

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Contenuto del diritto d'accesso
- Art. 3 - Titolarità del diritto d'accesso

CAPO II - SERVIZIO PER L'ACCESSO

- Art. 4 - Ordinamento del servizio per l'accesso agli atti ed alle informazioni
- Art. 5 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 6 - Compiti e funzioni del responsabile del procedimento di accesso

CAPO III - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

- Art. 7 - Accesso informale
- Art. 8 - Procedimento formale di accesso
- Art. 9 - Modalità per l'esercizio dell'accesso
- Art. 10 - Ammissione all'esercizio dei diritti

CAPO IV - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI

- Art. 11 - Esercizio del diritto di accesso
- Art. 12 - Rilascio di copie
- Art. 13 - Accesso alle informazioni
- Art. 14 - Iniziative per l'informazione dei cittadini
- Art. 15 - Pubblicazione all'albo pretorio

CAPO V - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 16 - Esclusioni e limiti al diritto di accesso
- Art. 17 - Differimento dell'accesso
- Art. 18 - Limitazioni del diritto di accesso
- Art. 19 - Comunicazione agli interessati
- Art. 20 - Silenzio-rifiuto

CAPO VI - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

- Art. 21 - Concessionari di pubblici servizi
- Art. 22 - Aziende speciali, istituzioni, società per azioni

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23 - Abrogazione di norme

COMUNE DI MONTANO LUCINO

PROVINCIA DI COMO

Al Responsabile dell'Ufficio
Relazioni con il Pubblico

Io sottoscritto _____ (nome e cognome) _____, nato a _____ (luogo di nascita) _____,
il _____ (data di nascita) _____, residente a _____ (indirizzo completo) _____,
n. di telefono _____,

CHIEDO

ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, e dell'articolo 4 e seguenti
del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, di accedere ai documenti amministrativi _____
_____ (indicare, se conosciuti, gli estremi o far riferimento in altro modo alla pratica amministrativa) _____

per prenderne visione e, se del caso, estrarne copia _____
_____ (specificare se la copia deve essere anche autenticata) _____

La richiesta è motivata da _____ (specificare l'interesse che giustifica la richiesta d'accesso) _____.

Resto in attesa che mi vengano comunicate le date, il luogo e l'orario per poter procedere all'accesso.

Montano Lucino, _____ (data) _____

Distinti Saluti

_____ (firma) _____