



COMUNE DI ORBASSANO

Provincia di Torino

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

ART. 1
Fonti e finalità

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 per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 7. 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 rappresentati 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 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 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 o 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 precedente
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 art 10, 11 e 12.

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 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 sia 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, 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.

Art. 4

Ufficio per l'informazione e le Relazioni con il Pubblico

1. E' istituito un Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - fornire all'utenza informazioni relative ai servizi, agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - essere tramite tra il cittadino che intenda esercitare i propri diritti di partecipazione e l'Amministrazione;
 - formulare proposte sugli aspetti organizzativi e logistici inerenti al rapporto con l'utenza.
2. Con riguardo al diritto di accesso, l'Ufficio per l'Informazione e le relazioni con il Pubblico provvede a:
 - fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
 - predisporre e divulgare materiale informativo di dettaglio (opuscoli, moduli, depliant) sui servizi comunali indicando le procedure da seguire, la documentazione necessaria, il nome dell'ufficio e del responsabile a cui rivolgersi e in quali orari ;
 - indirizzare il cittadino, per l'avvio del procedimento di accesso informale o formale, all'Ufficio competente assumendo con questi gli opportuni contatti, ovvero soddisfare le richieste accoglibili di accesso informale presso l'ufficio stesso;
 - curare direttamente i procedimenti di accesso formale che potranno essere attribuiti dall'amministrazione alla sua competenza;
 - accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli uffici;

- curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso, sulla base degli archivi previsti dall'art. 11 D.P.R. 27.6.1992 n. 352.
3. L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti, facendo ampio ricorso alle apposite tecnologie informatiche.

Art. 5

Responsabili del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente di Settore, depositario della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.
2. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico, responsabile è il soggetto preposto all'Ufficio stesso.

Art. 6

Termini per il procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi, con la comunicazione formale dell'esito, nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

Art. 7

Atti dell'Amministrazione comunale esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dall'accesso senza limiti di tempo i registri di Stato Civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle Carte d'identità e tutti gli altri atti la cui esclusione sia prevista dalla legge. Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Ente detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione,

conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

3. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
 - di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
5. Deve essere comunque 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.
6. E' 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, ferme restando le preclusioni stabilite dal terzo comma del presente articolo.
7. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art 13 della legge 7 agosto 1990, n 241, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 8

Documenti amministrativi esclusi dal diritto di accesso

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art 24 della legge 7 agosto 1990, n 241 e dall'art 8, comma 5 del D.P.R. 27 giugno 1992, n 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 10 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

2. I documenti 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 documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (salva l'accessibilità al trattamento tabellare), alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza), e dei collaboratori professionali (anche esterni aventi, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale), e dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ente;
 - b) accertamenti medico legali dei dipendenti e relativa documentazione;
 - c) rapporti informativi sul personale dell'Ente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
 - d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituisca il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - f) rapporti alla Procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati oggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali; atti di promuovimento di azione di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie;
 - g) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - h) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente;
 - i) documenti in possesso dell'Amministrazione comunale in relazione allo svolgimento da parte dei propri dipendenti, di attività medico sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

- j) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
 - k) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione comunale, riguardante la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - l) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - m) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - n) documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
 - o) documenti relativi alla salute delle persone;
 - p) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
5. Dal divieto di divulgazione di cui alla lettera k) del precedente comma sono esclusi gli atti del procedimento amministrativo la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o difendere i loro interessi giuridici
6. Coloro che, per ragioni di ufficio o per l'esigenza di curare o per difendere i propri interessi giuridici, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto

Art. 9 ***Differimento dell'accesso***

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 241/90 e dell'art. 8, commi 2 e 3 del D.P.R. 352/92, l'accesso alle categorie ed atti e documenti di seguito indicate viene differito dal responsabile del procedimento fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) Atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché preventivi e offerte in occasione di procedure di aggiudicazione e affidamento di lavori, servizi o forniture di beni, sino all'esaurimento delle procedure;
- b) Atti e documenti relativi alle procedure concorsuali, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, sino all'approvazione della graduatoria;
- c) Segnalazioni ed esposti informali, sino all'esaurimento dell'attività istruttoria;
- d) Documenti concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente, sino all'esaurimento dell'attività istruttoria;
- e) Atti di consulenza legale sino all'adozione della determinazione amministrativa che trova in essi i presupposti di carattere logico-giuridico.

2. Al di fuori delle suddette ipotesi resta ferma la facoltà per l'amministrazione, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 241/90, di differire di volta in volta l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 10 ***Ricorsi***

1. Fatti salvi i poteri e le facoltà che lo Statuto e il Regolamento attribuiscono al Difensore Civico, avverso i provvedimenti di diniego sia del Sindaco sia del responsabile del procedimento, avverso i provvedimenti di differimento nonché nei casi di cui all'art. 6 in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni ai sensi dell'art. 25 comma 5° della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Art. 11 ***Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero all'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico di cui al precedente art. 4 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'Ufficio competente.

2. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dallo statuto è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori. L'interessato deve documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi avviene mediante richiesta motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, indicando con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

Art. 12

Procedimento di accesso formale

1. Qualora l'Ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Salvi i casi previsti dagli artt. 17 e 18, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato in duplice copia dall'Amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo. Una delle copie è inviata all'Ufficio per l'informazione e le Relazioni con il Pubblico per lo svolgimento delle relative funzioni statistiche e di controllo, mentre un'altra copia è restituita al richiedente, quale ricevuta.
3. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente.
4. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.
5. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì

essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii nonché gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o differimento.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio competente a riceverla è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro la data di cui al precedente comma 4. Il termine del procedimento, di cui all'art. 6, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 13

Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta

1. La richiesta a mezzo posta può essere indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto ovvero all'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico.
2. La richiesta indirizzata a Settore diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questo all'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico per il successivo inoltramento della pratica.
3. L'Ufficio che detiene l'atto o l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 3 richiede, entro dieci giorni dalla ricezione, i chiarimenti necessari. I termini di cui al precedente art. 6 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Art. 14

Esercizio del diritto di accesso

1. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti avviene presso l'Ufficio depositario dell'atto ovvero, ove possibile, presso l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico, durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

2. Fatte salve le eccezioni di cui all'art. 7, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del procedimento di cui all'art. 6 decorrono dalla nuova richiesta.
4. L'Ufficio per l'informazione e le Relazioni con il Pubblico predispone un modulo per la richiesta di accesso formale allo scopo di garantire l'uniforme applicazione delle norme stabilite dal presente regolamento. Il predetto modulo sarà reso disponibile presso ogni ufficio dell'Amministrazione comunale.

Art. 15

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita.
2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

Art. 16

Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che alle eventuali spese di ricerca.
2. I diritti di segreteria e l'imposta di bollo sono applicati secondo le rispettive normative.

Art. 17

Tariffe e modalità di pagamento

1. Con propria delibera la Giunta Comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di produzione dei documenti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

Art. 18
Rilascio di copie autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15 e del relativo regolamento comunale di attuazione, in quanto compatibili con le norme della legge 7.8 1990 n. 241.
3. Il responsabile del procedimento autentica le copie degli atti i cui originali sono depositati presso il proprio Ufficio.
4. Le copie delle deliberazioni e dei regolamenti comunali depositati presso la Segreteria Generale possono essere autenticate, oltre che dal Segretario Generale, anche da altro dirigente

Art. 19
Rilascio di copie in bollo

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e successive modificazioni e novazioni

Art. 20
Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico (D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409)

Art. 21
Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio secondo le modalità stabilite dal vigente Statuto Comunale.

INDICE

	PAG
Art. 1 Fonti e finalità	2
Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale	2
Art. 3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	3
Art. 4 Ufficio per l'informazione e le Relazioni con il Pubblico	4
Art. 5 Responsabili del procedimento di accesso	5
Art. 6 Termini del procedimento	5
Art. 7 Atti dell'Amministrazione comunale esclusi dal diritto di accesso	5
Art. 8 Documenti amministrativi esclusi dal diritto di accesso	6
Art. 9 Differimento dell'accesso	9
Art. 10 Ricorsi	9
Art. 11 Accesso informale	9
Art. 12 Procedimento di accesso formale	10
Art. 13 Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta	11
Art. 14 Esercizio del diritto di accesso	11
Art. 15 Visione dei documenti	12
Art. 16 Rilascio di copie	12
Art. 17 Tariffe e modalità di pagamento	12
Art. 18 Rilascio di copie autenticate	13
Art. 19 Rilascio di copie in bollo	13
Art. 20 Disposizioni speciali	13
Art. 21 Pubblicazione	13
INDICE	14