



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE MATERA

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA

ALLIGATO ALLA DEL. DI C.P. N° 16 DEL 27.2.1998

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento in ossequio ai precetti della L. 7.8.1990, n. 241, costituenti principi generali dell'ordinamento giuridico, e del Regolamento governativo approvato con D.P.R. 27.6.1992, n. 352, determina le misure organizzative e le modalità di esercizio del diritto di accesso nei confronti dell'Amministrazione Provinciale di Matera, al fine di assicurare la pubblicità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa a favorire una consapevole partecipazione da parte dei cittadini e della Comunità presenti nel territorio della Provincia.

Art. 2 - Contenuto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso comprende le seguenti facoltà giuridiche:
 - accesso agli atti dell'Ente 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, ancorché proveniente da altre Amministrazioni o da privati;
 - accesso alle informazioni in possesso dell'Ente con particolare riguardo a quelle concernenti lo stato degli atti e delle procedure, nonché l'ordine di esame di domanda, progetti e provvedimenti;
 - accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente da parte di altri Enti, Associazioni, ed Organizzazioni di volontariato operanti sul territorio provinciale.
2. 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 - Titolarità del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso agli atti e alle informazioni dell'Ente 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, Comitati ed altri gruppi organizzati, operanti sul territorio della Provincia, in relazione all'attività sociale, culturali, politica ed economica svolta, ovvero che siano portatori di interessi pubblici diffusi;
2. Rimane fermo il diritto per qualsiasi soggetto di visionare e ricevere copia dello Statuto, dei Regolamenti, dei Piani Territoriali generali ed attuativi, delle deliberazioni degli Organi collegiali, dei provvedimenti degli Organi monocratici e di tutti quelli che per espressa disposizione di legge sono estensibili a tutti;
3. Parimenti qualsiasi soggetto ha diritto di ricevere dall'Ente tutte le informazioni relative all'attività di interesse generale da esso svolta.

CAPO II - SERVIZIO PER L'ACCESSO

Art. 4 - Ordinamento del servizio per l'accesso agli atti ed alle informazioni

1. Il Dirigente di Settore individua un dipendente, di qualifica funzionale non inferiore alla VI, che assume la funzione di responsabile del procedimento di accesso.
2. Il nome del dipendente responsabile, cui è assicurata la più ampia pubblicità e diffusione, è comunicato al Presidente della Giunta, al Presidente del Consiglio Provinciale ed al Segretario Generale che danno comunicazione rispettivamente agli Assessori ed ai Consiglieri Provinciali.
3. Il Dirigente di Settore sovrintende e coordina l'attività del responsabile anche attraverso ordini e direttive, determina le modalità e gli orari per l'espletamento del servizio, interviene direttamente per le soluzioni dei problemi interpretativi ed applicativi delle norme del presente Regolamento, riferisce al Presidente ed al Segretario Generale in merito all'andamento del servizio proponendo interventi migliorativi dello stesso.

Art. 5 - Compiti e funzioni del responsabile del procedimento di accesso.

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

In particolare il responsabile del procedimento nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 4, comma 3:

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

CAPO III - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Art. 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o dell'informazione oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorre comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, se del caso, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizioni del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 7 Procedimento formale di accesso

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:
 - per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
 - 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. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 6 il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi
3. Il procedimento formale di apposita istanza (scheda di accesso), da redigersi secondo uno schema elaborato dal Dirigente e posto a disposizione dei cittadini gratuitamente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata A.R., della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata all'Ufficio di Segreteria Generale che provvede al suo immediato inoltro al responsabile del procedimento.
5. La scheda è registrata nell'apposito registro delle richieste di accesso e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro dell'Ente, 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:
 - il cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

- la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- l'oggetto dell'accesso, con specificazione,
 - a) delle informazioni richieste;
 - b) degli atti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione 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 DPR 26.10.1972, n.642, nel testo vigente;
 - c) dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- l'indicazione, ex art. 22 L. 241/90 dell'interesse, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso, nonché della motivazione prescritta dall'art. 25 della medesima legge.

Art. 8 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza.
L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni, è assicurato gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa del costo di riproduzione è stabilita dalla conferenza dei dirigenti a seconda della tipologia degli atti richiesti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.
4. Il pagamento dei rimborsi spese o dell'imposta di bollo è effettuata al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti. Per le richieste inviate per posta, il pagamento deve essere effettuato in anticipo esclusivamente a mezzo vaglia postale e assegno circolare non trasferibile, previa intesa con il responsabile del procedimento. Il dirigente del Settore Ragioneria dell'Ente, di concerto con gli altri dirigenti, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme di cui al presente comma.
5. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento proposto a ricevere la scheda di accesso, che ne rilascia regolare ricevuta quietanzata.

Art. 9 - Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede:
 - a) all'accertamento della identità e legittimazione del richiedente;

- b) alla verifica dei dati e delle indicazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari.
3. Il responsabile del procedimento decide l'ammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e lo comunica direttamente all'interessato.
- 4- Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistano le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed i giorni nei quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
- 5- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7.8.1990, n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
- 6- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

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

Art. 10 - Esercizio del diritto di accesso

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti ed informazioni purché tutti concernenti un medesimo provvedimento 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, purché siano depositati presso la Provincia e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
4. La consultazione della copia del documento avviene presso l'Ufficio del responsabile, nell'orario fissato. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed 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 facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento in visione.
6. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, sulla scheda di accesso.
7. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 15 e segg. del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di atti.

Art. 11 - Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie degli atti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4.1.1968, n.15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Per il rilascio di copia di atti o documenti, anche non autenticati, si applicano i rimborsi di cui all'art. 8.
5. Il rilascio di copie autentiche per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26.10.72 n.642, sostituito dall'art. 28 del DPR 30.12.82, n.955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella

misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del DPR 30.12.82, n.955, modificata in ultimo, dal 1° comma dell'art. 7 della legge 29.12.90 n.405.

6. Le copie sono rilasciate entro trenta giorni dalla richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche di archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 45 giorni, con le modalità di cui all'art. 16.

Art. 12 - Accesso alle informazioni

- 1- Il responsabile del procedimento di accesso provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi provinciali gestiti direttamente o a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionarie;
 - b) per attuare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi provinciali.
- 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'Ente.
- 3- Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardino le informazioni di cui al 1° comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto con l'osservanza delle procedure per l'accesso agli amministrativi, per le informazioni di cui al 2° comma.
- 4- Le informazioni richieste, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i trenta giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con le modalità di cui all'art. 8, comma 4.

Art. 13 - Iniziative per l'informazione

1. L'amministrazione Provinciale promuove e realizza interventi diretti per l'informazione sulle attività e sui programmi dell'Ente, sullo stato e sui problemi delle Comunità e del territorio provinciale e sugli obiettivi che si intendono perseguire.
2. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio consente di destinare per l'informazione, tra quelli sottoelencati:
 - a) diffusione di fogli o manifesti di informazioni o di orientamento per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a favore dei richiedenti e le modalità per usufruire;
 - b) organizzazione di conferenze ed incontri pubblici per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazione idonee a far conoscere la situazione dell'Ente ed i suoi obiettivi;
 - c) esposizione dei programmi che l'Ente intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;

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

Art. 14 - Pubblicazione all'Albo Pretorio

1. Nella sede dell'Ente, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazione.
2. Mediante affissione nell'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni degli Organi collegiali dell'Ente, gli atti monocratici del Presidente o dei dirigenti, gli avvisi di gara, e il risultato delle gare, i bandi di concorso, l'Albo dei beneficiari di provvidenza di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge, Statuto e di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente. La pubblicazione all'Albo Pretorio ha luogo per la durata stabilita dalla legge ed in mancanza per giorni 15.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'Organo che l'ha emesso 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 Dirigente del Settore AA.GG. e Personale 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 Generale 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 - ESCLUSIONE E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Gli atti amministrativi e le informazioni possono essere sottratte all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessati indicati dall'art. 24 della legge 7.8.1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo.
2. Gli atti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al I° comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tali connessioni. L'Ente 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 in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso ai poteri di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti amministrativi formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) quanto 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 24.10.1987, n. 801,
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizi ai processi di formazione di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valuta;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, all'attività di polizia giudiziaria;
 - d) quando gli atti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari sanitari, professionali, finanziari e commerciali di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti all'Ente 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. 16 - Differimento dell'accesso

1. Il Presidente 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 comma 4 di cui all'art. 15. 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 Presidente anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Ente, 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 documentazioni da altre unità organizzative ed in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il provvedimento è controfirmato dal Dirigente del settore competente per materia prima della scadenza del termine ordinario. Il differimento disposto non può essere superiore a quindici 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. 17 - Limitazione 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 per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dagli artt. 15 e 16.
2. Le richieste relative all'eccesso 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 dal Segretario Generale; per il rilascio di copia è dovuto il rimborso delle spese sostenute secondo la tariffa stabilita dal Dirigente competente ai sensi dell'art. 8.
3. Salvo diverse disposizioni di legge, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso dei procedimenti per l'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione o di programmazione.
4. Il rilascio di copie di atti progettuali elaborati da professionisti privati è limitato alle ipotesi in cui ciò sia necessario per la cura e la difesa innanzi all'Autorità Giudiziaria di interessi giuridicamente rilevanti di cui i richiedenti dimostrino di essere titolari.

Art. 18 - Comunicazione agli interessati

1. La comunicazione agli interessati della esclusione, del differimento o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, ai sensi degli articoli 15, 16 e 17 è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine di 30 gg. dalla richiesta.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un atto, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le 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 1° comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alle circostanze di fatto ed alle prescrizioni di cui agli articoli 15,16 e 17, 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 V° comma dell'articolo 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 19 - Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro 30 gg. successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto di commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio rifiuto, il Presidente incarica il Segretario Generale 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 Presidente, il Segretario Generale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto 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. 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 6.12.1971, 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 Presidente ed alla Giunta per la costituzione a difesa dell'Ente nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario Generale riferisce al Presidente in merito alle accuse che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento	Pag	2
Art. 2 - Contenuto del diritto di accesso	"	2
Art. 3 - Titolarità del diritto di accesso	"	2

CAPO II - SERVIZIO PER L'ACCESSO

Art. 4 - Ordinamento del servizio per l'accesso agli atti ed alle informazioni	"	3
Art. 5 - Compiti e funzioni del responsabile del procedimento di accesso	"	3

CAPO III - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Art. 6 - Accesso informale	"	4
Art. 7 - Procedimento formale di accesso	"	4
Art. 8 - Modalità per esercizio dell'accesso	"	5
Art. 9 - Ammissione all'esercizio	"	5

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

Art.10 - Esercizio del diritto di accesso	"	7
Art.11 - Rilascio di copie	"	7
Art.10 - Accesso alle informazioni	"	8
Art.13 - Iniziative per l'informazione	"	8
Art.14 - Pubblicazione all'Albo Pretorio	"	9

CAPO V - ESCLUSIONE E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Art.15 - Esclusione dal diritto di accesso	"	10
Art.16 - Differimento dell'accesso	"	10
Art.17 - Limitazione del diritto di accesso	"	11
Art.18 - Comunicazione agli interessati	"	11
Art.19 - Silenzio-rifiuto	"	12