

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO DEI CITTADINI

ALLE INFORMAZIONI

ED AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 28 del
28/11/1997
Modificato con deliberazione del consiglio Comunale n. 7 in data 11/03/1998

INDICE SOMMARIO

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

D I S P O S I Z I O N I G E N E R A L I

Art. 1 - Principi e finalità	pag. 3
Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione	pag. 3
Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso	pag. 4
Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso	pag. 4

CAPO II

I P R O C E D I M E N T I D I A C C E S S O

Art. 5 - Sistema organizzativo	pag. 4
Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti	pag. 4
Art. 7 - Funzionamento del servizio di accesso	pag. 5
Art. 8 - Il responsabile del procedimento di accesso	pag. 5
Art. 9 - Accesso informale	pag. 5
Art. 10 - Procedimento di accesso formale	pag. 6
Art. 11 - Modalità per l'esercizio dell'accesso	pag. 7
Art. 12 - Ammissione dell'esercizio dei diritti	pag. 7
Art. 13 - Termini	pag. 8

CAPO III

IL DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Art. 14 - Visione degli atti e documenti Amministrativi	pag. 9
Art. 15 - Visione degli allegati ai provvedimenti	pag. 9
Art. 16 - Modalità della visione	pag. 9
Art. 17 - Responsabilità per la visione	pag. 10
Art. 18 - Esercizio del diritto di rilascio copia	pag. 10
Art. 19 - documenti amministrativi sottratti all'accesso	pag. 10
Art. 20 - Differimento dell'accesso	pag. 12
Art. 21 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso	pag. 13
Art. 22 - Diritto di accesso dei consiglieri	pag. 13
Art. 23 - Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico	pag. 14
Art. 24 - Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico	pag. 14
Art. 25 - Concessionari di pubblici servizi	pag. 14

CAPO IV

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 26 - Garanzie del diritto	pag. 15
Art. 27 - Oggetto del diritto	pag. 15
Art. 28 - Esercizio del diritto	pag. 16
Art. 29 - Pubblicità degli atti e dei documenti	pag. 16

TITOLO II

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 - Disposizioni transitorie	pag. 17
Art. 31 - Norma di rinvio	pag. 17
Art. 32 - Entrata in vigore del regolamento	pag. 17

TITOLO I

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi e Finalità

1. Nell'ambito dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune riconosce il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, garantendo e tutelando la riservatezza dei dati personali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 08.06.90, n. 142 e dallo Statuto Comunale, tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, di regolamento in conformità alla legge stessa. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi, 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 e dai concessionari di pubblici servizi del Comune a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 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, assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge stessa, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Art. 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione.

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione, di cui all'art. 7 della legge 08.06.90, n. 142, è assicurato:

- a) ai cittadini italiani, stranieri o apolidi, 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, 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;
 - associazione 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, politica culturale ed economica nell'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 o 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;
- g) ai rappresentanti degli organi di informazione.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 9 e 10.

Art. 3

Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dai documenti stessi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano a enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela di detti interessi.

Art. 4

Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso è 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 dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

CAPO II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 5

Sistema organizzativo

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, le quali provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio delle copie degli stessi ai soggetti aventi diritto.

2. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti e documenti da essa formati o stabilmente detenuti.

Art. 6

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo

criteri di economicità e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15.

3. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 7

Funzionamento del servizio d'accesso

1. Il procedimento di accesso è attribuito dall'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili dei servizi possono individuare al proprio interno personale di qualifica e professionalità adeguata, quali responsabili dei procedimenti di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Le designazioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

2. In mancanza di designazione, responsabili dei procedimenti sono gli stessi responsabili dei servizi.

3. 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.

4. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) 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;
- c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi o dal regolamento;
- d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 9

Accesso informale

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di leggi, regolamenti, circolari e pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni, diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato previa identificazione del richiedente che avviene per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità

competente, ovvero mediante esibizione di un documento di identificazione.

3. 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.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa comprovata.

5. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

6. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

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

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

Art. 10

Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre le 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. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo 9, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione di unità competente.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo posta o telefax, della richiesta, contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 7. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune.

6. La scheda è registrata nel protocollo e copia fotostatica della stessa, completata dalla data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune, è restituita all'interessato per ricevuta.

7. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma 5, 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 o curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste ;
 - degli atti o documenti amministrativi ei quali si richiede la visione la copia semplice o autentica, indicando i dati necessari per a loro individuazione e precisando, per le copie autentiche, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al decreto del Presidente della repubblica 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 7 agosto 1990, n. 241, costituita dall'indicazione dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

Art. 11

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria 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 fornire tutti gli elementi di cui dispone per tali individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

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 o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, con il deposito delle marche da bollo per l'importo delle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato, prima del rilascio degli atti, esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

Art. 12

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità 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 personale 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 individuare

l'oggetto e la comunica all'interessato.

4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale 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 che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal settimo giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questa 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 ne dà comunicazione all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiedendo la regolarizzazione e/o gli elementi integrativi necessari, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnandogli quindici 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 generale della risposta contenente gli elementi integrativi richiesti.

7. Nel caso di richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, l'Ufficio Segreteria provvede immediatamente a trasmettere la richiesta all'Amministrazione competente, se individuabile, dandone comunicazione all'interessato. Negli altri casi la richiesta è restituita al richiedente.

8. 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.

Art. 13 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'unità competente o di ricevimento della medesima da parte dell'unità stessa con le modalità di cui al presente regolamento a norma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 4 del relativo Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

2. Nel computo del termine iniziale e finale non si tiene conto dei giorni festivi per calendario. Il limite massimo di 30 giorni è invece riferito a 30 giorni di calendario consecutivi.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Art. 14

Visione di atti e documenti amministrativi

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli 2 e 3 possono visionare i provvedimenti adottati dagli organi del Comune quali deliberazioni, determinazioni, licenze, autorizzazioni, concessioni, contratti, regolamenti, ordinanze ed in genere tutti i documenti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, siano impugnabili di per se stessi.

2. Sono visionabili anche i pareri, le relazioni, nonché, in genere, i documenti preparatori richiamati nel provvedimento adottati che siano depositati presso gli uffici ed archivi del Comune.

3. I documenti di cui ai precedenti commi possono essere esibiti dopo la loro formazione e non durante l'attività istruttoria, fatto salvo il diritto di chi vi è direttamente interessato.

Art. 15

Visione degli allegati ai provvedimenti

1. Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti che siano dichiarati parte integrante e sostanziale degli stessi.

2. Per la visione di atti richiamati nei provvedimenti che non costituiscono parte integrante e sostanziale degli stessi, è necessaria una esplicita richiesta in merito da parte degli interessati, con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 16

Modalità della visione

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

2. Quando è immediatamente disponibile presso l'Ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad altro giorno, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può avere luogo di norma entro i dieci giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

3. La consultazione del documento avviene presso l'Ufficio del responsabile del procedimento alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di apertura al pubblico. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento da esaminare ma, comunque, tale da non recare pregiudizio al normale andamento degli uffici.

4. 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. Non è invece consentito fotocopiare, fotografare, microfilmare o

comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i documenti predetti, senza preventiva autorizzazione.

5. La visura del documento deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnata eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla richiesta di accesso e deve avere luogo unicamente presso l'ufficio dove esso si trova depositato o conservato.

6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

7. Trascorsi trenta giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Art. 17

Responsabilità per la visione

1. Il richiedente autorizzato a visionare i documenti amministrativi è personalmente responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione ed è tenuto a restituirli nel medesimo stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature, abrasioni o alterazioni di alcun genere.

Art. 18

Esercizio del diritto di rilascio copia

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti di cui al precedente art. 4 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia autenticata di una copia dell'atto o documento 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. In questo caso non è dovuta l'imposta di bollo tanto sulla richiesta di accesso, quanto sulla copia informale dell'atto o documento.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi del costo di riproduzione e delle spese di cui all'art. 11.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente, 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 ad imposta di bollo.

Art. 19

Documenti amministrativi sottratti all'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 decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite.

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 o per singoli atti, 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 documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o da essa 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 riferimento 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 la struttura, 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, industriale 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;
- e) quando i documenti riguardano dati individuali raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale, così come previsto dall'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322.

5. Dal divieto di accesso di cui alla lettera d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui sola visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. Nell'ambito delle previsioni di cui alla lettera d) del comma 4, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richieste da terzi:

- i documenti relativi ai curricula ed alle situazioni personali o familiari del personale dipendente anche non più in servizio;
- le relazioni di carattere socio-economico degli uffici socio assistenziali per l'ammissione a servizi e provvidenze alle persone;
- gli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione;
- i documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- i rapporti informativi nonché le note personali caratteristiche a qualsiasi tipo compilate riguardanti dipendenti;
- la documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
- la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute limitatamente ai motivi.

7. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono sottratte in particolare all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti relativi a reti ed impianti dei pubblici servizi;
- b) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici comunali;

- c) atti e documenti relativi al responsabile della sicurezza e delle comunicazioni riservate;
- d) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'amministrazione in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti di organismi italiani o stranieri;
- e) lavori preparatori, documentazione predisposta e carteggi scambiati in vista di incontri con rappresentanti di organismi nazionali o internazionali.

8. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono altresì escluse dall'accesso le note, relazioni e pareri interni 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 dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

9. Sono inoltre escluse dall'accesso le sentenze aventi interesse sugli atti anagrafici e dello stato civile e le cartografie generali relative alle reti tecnologiche e agli impianti di supporto alle stesse, sia del Comune che di altri enti o aziende concessionari della gestione di pubblici servizi.

10. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al precedente comma 5, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto ed alla riservatezza delle informazioni ivi desunte.

11. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

12. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o da un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali o scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di apertura al pubblico; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

13. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere e comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Art. 20 Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni fino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché preventivi e offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato, ivi compresi gli elenchi delle ditte invitate, è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura;
- b) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, l'accesso è

differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

Art. 21

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni deve avvenire entro il termine ordinario stabilito per l'accesso e si intende effettuata con la spedizione.

2. 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 indicare le pagine omesse.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 , comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, dell'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

Art. 22

Diritto di accesso dei Consiglieri

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché 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 08.06.90, 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. Sulle copie rilasciate dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

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 responsabile del servizio che dispone delle informazioni o degli atti;
- b) per il rilascio delle copie di atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata, presentata per scritto 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 può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

6. Per le modalità della visione si osservano le norme di cui all'art. 16 del presente regolamento.

7. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e alla riservatezza delle informazioni assunte.

Art. 23

Visione dei documenti amministrativi conservati nell'Archivio Storico

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'archivio storico del Comune.

2. In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata indirizzata al responsabile del servizio senza ulteriori formalità. Sono però esclusi da tale disciplina - e per l'esercizio del diritto alla loro visione occorre eseguire la procedura ordinaria - gli atti e i provvedimenti di carattere riservato di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti relativi a situazioni puramente private di persone.

3. Le persone interessate ammesse a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati o dall'apposito locale in cui sono depositati per la consultazione. Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.

4. E' vietato tracciare segni sui documenti ricevuti in visione e comunque alterarli in qualsiasi modo, mettere in disordine il materiale cambiando l'ordine delle carte non legate o dei fascicoli o sottofascicoli.

5. Coloro che non ottemperano alle disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati e, nei casi più gravi, esclusi temporaneamente o definitivamente dai locali, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni.

6. Il responsabile del servizio, ove accerti che la richiesta non è motivata con ragioni di studio, non ammette il richiedente alla consultazione e lo invita ad avvalersi della procedura ordinaria per l'accesso dei cittadini agli atti del Comune .

7. Agli utenti viene richiesto, durante la consultazione dei documenti, e trattenuto fino alla restituzione dei medesimi, un documento di identità personale.

Art. 24

Copie di documenti amministrativi conservati presso l'Archivio Storico

1. Il rilascio di copie in carta libera, per ragioni di studio, dei documenti di cui all'articolo precedente viene effettuato a seguito di semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al responsabile del servizio senza ulteriori formalità e con le esclusioni di cui al 2° comma dell'articolo precedente. Sono comunque dovuti i costi di riproduzione.

2. Il responsabile del servizio non può rilasciare copie dei documenti di cui sopra qualora, a suo giudizio, le operazioni di riproduzione possano arrecare pregiudizio alla integrale conservazione del documento originale.

Art. 25

Concessionari di pubblici servizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 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 per la tutela di situazioni giuridicamente

rilevanti nei confronti dei concessionari di pubblici servizi del Comune.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni degli 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 erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio in concessione.

3. I concessionari di pubblici servizi del Comune devono applicare il presente regolamento e comunicare all'Amministrazione del Comune :

- a) gli uffici 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;
- c) le pubblicazioni illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, con indicazione delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

CAPO IV

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 26

Garanzie del diritto

1. E' assicurato l'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

2. L'esercizio del diritto garantisce ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone il Comune relative all'attività da esso 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 un interesse dal primo comma dell'articolo 22 della legge 7 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.

Art. 27

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni e da dati in possesso del Comune, ed il suo esercizio è sottoposto alle disposizioni vigenti ed al presente regolamento.

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, decreto del Presidente della Repubblica 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 pretorio (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14 legge 8 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 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 del decreto legislativo 23 novembre 1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articolo 22 legge 30 dicembre 1991, n. 412);
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive (legge 5 luglio 1982, n. 441, modificata dall'art. 26 della legge 27 dicembre 1985, n. 816).

Art. 28

Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti di 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 di interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi del Comune anche mediante fogli di informazioni predisposti per i diversi argomenti.

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. Per la presentazione delle istanze da parte degli interessati e per le relative informazioni da parte dell'amministrazione si osservano le modalità e i tempi stabiliti dal presente regolamento.

Art. 29

Pubblicità degli atti e dei documenti

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 e documenti esposti durante l'orario d'ufficio.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, in conformità all'art. 47 della legge 08.06.90, n. 142 compresi gli atti ad esse allegati o con le medesime approvati. Le determinazioni dei responsabili dei servizi, le ordinanze, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, le concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette o da disposizioni di regolamento.

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

TITOLO II

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 30

Disposizioni transitorie

1. Nei primi sei mesi di applicazione, il presente regolamento sarà oggetto di un sistematico monitoraggio al fine di valutarne l'efficacia e la relativa incidenza sull'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Art. 31

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 8 giugno 1990, n. 142, della legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 .

Art. 32

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione divenuta esecutiva a sensi di legge.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.