



COMUNE DI TORRE DI MOSTO

c.a.p. 30020 - Tel. 0421/63059

PROVINCIA DI VENEZIA

C.F./P. IVA 00617460274

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 57 in data 19/11/1997)

Sommario

Articolo 1 Disciplina legislativa.....	3
Articolo 2 Definizione di documento amministrativo.....	3
Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex - Legge 241/90.....	4
Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex Legge 142/90.....	4
Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	4
Articolo 6 Organizzazione	5
Articolo 7 Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	6
Articolo 8 Le unità organizzative.....	7
Articolo 9 I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative	8
Articolo 10 Accesso informale.....	8
Articolo 11 Accesso formale.....	9
Articolo 12 Esame della richiesta formale di accesso	10
Articolo 13 Termine ed esito dell'accesso formale	10
Articolo 14 Diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	10
Articolo 15 Limiti e divieti al diritto di accesso	11
Articolo 16 Esclusione temporanea dall'accesso	11
Articolo 17 Esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi.....	12
Articolo 19 Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento	13
Articolo 20 Segreto d'ufficio.....	13
Articolo 21 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.....	14
Articolo 22 Silenzio - rifiuto.....	14
Articolo 23 Diritto di accesso del Revisore dei conti.....	15
Articolo 24 Norma finale transitoria	15
Articolo 25 Entrata in vigore del Regolamento.....	15

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ATTI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1

Disciplina legislativa

1. I principi affermati e le disposizioni previste dalle leggi 8 giugno 1990 n. 142, 7 agosto 1990 n. 241 e dallo Statuto comunale sono attuate secondo quanto dispone il presente Regolamento, assicurando il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.
2. Il regolamento definisce le modalità che assicurano l'esercizio dei diritti di accesso, tenuto conto di quanto dispongono le leggi di cui al primo comma, il DPR 27 giugno 1992 n. 352, l'art. 12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.
3. Il Regolamento disciplina il divieto temporaneo di esibizione degli atti riservati di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, i casi di esclusione dall'accesso di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dispone l'applicazione da parte del Comune delle norme per la tutela dei dati personali stabilite dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675 e dai D.Lgs. 9 maggio 1997 n. 123 e 28 maggio 1997 n. 255.
4. Per la visione e l'estrazione di copie degli atti conservati nell'archivio comunale si osservano le disposizioni di cui agli artt. 77 e 78 della Legge 02.10.1911 n. 1163 ed agli artt. 21, 22 e 30 del DPR 30.09.1963 n. 1409.

Articolo 2

Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, del contenuto dei documenti anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia informato della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

Articolo 3

I soggetti ed il diritto di accesso ex - Legge 241/90

1. Ai sensi dell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:
- a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale od amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire una azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
 - d) le amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentanti e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

Articolo 4

I soggetti ed il diritto di accesso ex Legge 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 7 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale :
- a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire ai sensi dell'art. 2 del Codice Civile;
 - b) i rappresentanti delle :
 - libere forme associative e degli organismi di partecipazione della popolazione che hanno sede nel Comune che concorrono all'amministrazione locale e svolgono nel territorio comunale attività sociale, assistenziale, culturale, educativa, sportiva, ricreativa, del tempo libero e di promozione dello sviluppo di interesse generale;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 11 agosto 1991 n. 266 e di cui alla Legge Regionale 30 aprile 1985 n. 46;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 8 luglio 1986 n. 349;
 - organizzazioni sindacali ed imprenditoriali, sia a livello locale che provinciale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio comunale attività assistenziale, sociale, sportiva, ricreativa, del tempo libero, economica, culturale, educativa e di tutela dei valori ambientali di interesse generale;
 - associazioni di cittadini iscritte all'albo comunale ai sensi dell'art. 60 dello Statuto comunale.

Articolo 5

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

- 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 dispongono l'art. 31, comma 5, della Legge 08.06.1990 n. 142, l'art. 24 della Legge 27.12.1985 n. 816 e l'art. 14, comma 1^a lettera c), dello Statuto comunale.
- 2) I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti

dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del loro mandato.

3) I consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ove nominato, o ai competenti responsabili dei servizi od uffici:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta in carta libera contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4) L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo, è gratuito.

5) Per i piani urbanistici, i progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione, sarà cura dell'Amministrazione comunale prescrivere, in sede di convenzione, ai tecnici incaricati della loro redazione, l'onere della fornitura di un numero di copie di elaborati adeguato sia alle normali esigenze amministrative sia alla loro consegna a ciascun capogruppo consiliare.

6) Per il rilascio agli altri consiglieri comunali di copie degli atti e documenti di cui al precedente comma 5, la Giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui al comma 8 del successivo art. 7.

7) Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri comunali, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

8) I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del loro mandato.

9) Il Sindaco, con proprio provvedimento, può fissare giorni ed orari per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali.

10) Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonchè al revisore dei conti.

Articolo 6 Organizzazione

1) La Giunta comunale adotta i provvedimenti per l'attuazione di quanto previsto dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento ed individua le strutture organizzative che nell'ambito delle loro funzioni hanno dovere di assicurare l'esercizio del diritto di accesso.

2) L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con procedure essenziali, semplificate, prevalentemente informali, formalizzate solo nei casi in cui ciò risulti indispensabile, secondo quanto è previsto nei successivi articoli, da espletarsi in ogni caso in tempi brevi, secondo criteri di economicità e di efficienza, nell'interesse dei richiedenti. Per le procedure di accesso informale non è richiesta la compilazione di alcuna scheda da parte dell'interessato. Per quelle di accesso formale sono predisposte schede prestampate nelle quali gli interessati forniscono tutte le indicazioni previste dal presente regolamento.

3) L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato, di norma, direttamente dagli uffici o servizi nei quali è articolata la struttura amministrativa del Comune. Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere che il diritto di accesso sia svolto attraverso la istituzione, con provvedimento della

Giunta comunale dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

4) Ove non sia stato costituito l'U.R.P., il responsabile di ciascun ufficio o servizio, nell'ambito delle competenze attribuite allo stesso dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi con le modalità di cui ai successivi artt. 8, 9, 10 ed 11.

Per la visione di documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del competente servizio comunale.

I responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza e coordinati dal Segretario comunale, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascun ufficio o servizio, delle competenze inerenti al servizio per l'accesso con la individuazione dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

In ciascun ufficio o servizio deve essere istituito un protocollo relativo alle procedure di accesso, nel quale verranno registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso del singolo ufficio o servizio.

Articolo 7

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1) Un ufficio comunale, anche se già preposto a diverse funzioni, può essere destinato a fungere da ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) .

2) Tale ufficio deve comunque avere sede in locali posti in posizione agevolmente accessibile dai cittadini, privi di barriere architettoniche, conformi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute del personale addetto, adeguati per dimensioni, arredi, attrezzature e supporti tecnologici alle funzioni da svolgere. L'ufficio deve essere dotato di servizi di comunicazione e trasmissione telematica degli atti con l'utenza e con gli uffici del Comune e degli altri servizi pubblici effettuati nel territorio.

3) La Giunta comunale può istituire l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), nell'ambito della organizzazione comunale, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.

4) La direzione dell'Ufficio è affidata, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente dell'Ente di qualifica non inferiore alla C, in possesso di una adeguata conoscenza generale della organizzazione del Comune, di adeguata preparazione professionale e di ogni altro requisito utile per i rapporti con i cittadini e con i responsabili delle unità organizzative dell'Ente. Il predetto è responsabile dei procedimenti di accesso per la cui attuazione può definire compiti e funzioni degli altri responsabili dei servizi dell'ordinamento comunale.

5) L'ufficio organizza razionalmente il rapporto fra la popolazione e gli uffici e servizi del Comune, del quale semplifica il funzionamento ed assicura la trasparenza dell'attività amministrativa con una corretta informazione e con la visione ed il rilascio di copie degli atti dallo stesso detenuti o dei quali è possibile, per la loro natura, l'acquisizione per via telematica dalla unità organizzativa che è in possesso degli originali. Nell'esercizio delle predette funzioni rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e fornisce agli organi Comunali ogni utile elemento acquisito per adeguare la consistenza o la qualità dei servizi stessi e formula proposte ed indicazioni per migliorare il rapporto Comune/cittadini.

6) L'Ufficio provvede :

- all'informazione dei cittadini sullo stato degli atti e delle procedure, all'ordine di esame delle domande, progetti e sull'adozione di provvedimenti che comunque li riguardano;

- all'informazione relativa, in generale, alla attività svolta dal Comune, dalle istituzioni, dalle aziende speciali e da altri soggetti che esercitano funzioni e gestiscono servizi di competenza comunale;
- alle informazioni relative ai servizi di pubblico interesse gestiti da enti ed organismi che ne assicurano la disponibilità;
- alla consultazione da parte di chiunque ne faccia richiesta, di pubblicazioni ufficiali delle quali l'Ufficio è dotato o che lo stesso è in grado di reperire;
- a dare visione ed estrarre copia di atti detenuti dall'ufficio o dei quali lo stesso possa acquisire la disponibilità mediante collegamento telematico con l'ufficio o servizio che ne dispone, con esclusione:
 - a) degli atti e documenti amministrativi la cui esibizione di copie è di pertinenza del responsabile dell'accesso dell'ufficio o servizio che, per competenza, li detiene;
 - b) dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso o conclusi, la cui esibizione ed estrazione di copie è di competenza del responsabile del procedimento.

7. L'ufficio è dotato dai responsabili degli uffici o servizi di informazioni costantemente aggiornate, relative alle modalità :

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente o a mezzo di istituzioni, aziende speciali, consorzi o concessionari;
- b) per attivare i procedimenti amministrativi d'interesse dei singoli utenti;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
- d) per l'esercizio di attività private sulla base della denuncia dell'attività stessa ai sensi del DPR 24.04.1992 n. 300;
- e) per ogni altra notizia utile ai cittadini e comunque idonea a realizzare il migliore rapporto degli stessi con il Comune.

8. Per il rilascio di copie di atti e documenti :

- a) non autenticate, è dovuto il rimborso spese secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;
- b) autenticate, sono dovute l'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, ed il rimborso delle spese di cui alla lettera a);
- c) il rimborso spese è dovuto - o maggiorato - per l'onere relativo alla trasmissione per telefax, secondo la tariffa stabilita con la delibera suddetta;
- d) le somme dovute sono depositate dall'interessato con la richiesta e sono interamente di pertinenza del Comune.

9. Il responsabile dell'ufficio coordina i rapporti con i responsabili dei servizi o uffici del comune ed i soggetti che gestiscono attività per conto dello stesso, promuovendo e proponendo conferenze di servizio, secondo le esigenze e le difficoltà che si verificano per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza.

10. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo dell'ufficio contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste, che saranno conservati nell'archivio automatizzato generale da istituire in conformità all'art. 11 del DPR 27.06.1992 n. 352.

Articolo 8

Le unità organizzative

1. Per quanto stabilito dall'art. 7, il diritto di accesso è assicurato dallo stesso ufficio come previsto. Per le informazioni, la visione e la estrazione di copie e documenti che costituiscono dotazione delle unità organizzative comunali e non possono essere acquisite dall'ufficio suddetto, il diritto di accesso è esercitato presso le competenti unità stesse.

2. Il procedimento di accesso presso ciascuna unità organizzativa (ufficio o servizio), è attribuito:
 - a) Al responsabile dell'accesso per tutte le informazioni, atti e documenti che l'unità detiene, esclusi quelli di cui alla lettera b);
 - b) Al responsabile del procedimento amministrativo in corso o concluso con l'adozione del provvedimento, che detiene i documenti allo stesso relativi.
3. La conferenza dei servizi definisce il piano operativo da attuarsi dall'ufficio per le relazioni con il pubblico e dalle unità organizzative per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.
4. Ove non sia istituito l'ufficio, la competenza a promuovere la conferenza dei servizi di cui al precedente comma 3, spetta al Segretario comunale.

Articolo 9

I responsabili dell'accesso presso le unità organizzative

1. I responsabili del procedimento di accesso delle singole unità organizzative sono designati con provvedimento formale del Sindaco fra i dipendenti delle stesse di qualifica non inferiore alla 6^a.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la sua legittimazione ad esercitare il diritto in relazione a quanto previsto dai precedenti artt. 3 e 4 e del successivo comma 3;
 - b) decide sulle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente Regolamento;
 - c) provvede alla individuazione degli atti, documenti e dati personali temporaneamente o permanentemente esclusi dall'accesso e procede, per gli stessi, secondo quanto stabilito dall'art. 16, comma 3;
 - d) comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Compete al responsabile del procedimento amministrativo disporre l'accesso dei soggetti di cui all'art. 4, alle informazioni e documentazioni amministrative relative ai procedimenti dei quali cura l'istruttoria o determina il provvedimento conclusivo con le seguenti modalità:
 - a) riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la legittimità e la connessione degli interessi, personali e concreti, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che costituiscono il motivo della richiesta di accesso;
 - b) decide sulla richiesta e dispone l'esercizio del diritto con le modalità e nei termini fissati dal Regolamento;
 - c) comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal Regolamento.

Articolo 10

Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'URP o della unità organizzativa competente; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano la individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento ed il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata con conoscenza diretta del responsabile o

mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione, è necessario che il richiedente dichiari la propria qualità e la funzione per essi svolta.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con la estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

6. Se la istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. Le motivazioni nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, 4^a comma della Legge 07.08.1990 n. 241, 7 della Legge 08.06.1990 n. 142 e 8 del DPR 27.06.1992 n. 352 e del presente Regolamento, nonchè delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

7. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

8. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5, della Legge 07.08.1990 n. 241.

Articolo 11 Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato della istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica della identità e della legittimazione del richiedente) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo prestampato dal servizio, formato in originale ed in copia, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve inoltre evidenziare se si intende esperire l'accesso mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata all'U.R.P., se istituito, o al responsabile del servizio dell'unità organizzativa competente per materia.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata AR., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal 1^a comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituita all'interessato per ricevuta.

Articolo 12

Esame della richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale di accesso viene esaminata dal responsabile della unità organizzativa competente per materia o dal responsabile dell'U.R.P., se istituito.
2. Ove, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile rilevi che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso dichiara immediatamente la sua non ammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo - ricevuta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro dieci (10) giorni dal ricevimento. In tale caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del DPR 27.06.1992 n. 352 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della istanza stessa.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta si trovi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 13

Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta (30) giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante Raccomandata A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta (30) giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5, della L. 07.08.1990 n. 241.

Articolo 14

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia :
 - ai provvedimenti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati ed agli allegati, fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quei particolari che comportino una chiara ed ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone;
 - agli atti ed ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
 - ai verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari che dello

stesso costituiscono articolazioni, salvo che trattino di persone;

- alle direttive, istruzioni ed in genere ai documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche - dati informatizzate gestite dall'amministrazione comunale, già predisposte dalla stessa.

A questo fine la Giunta comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche-dati che sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle, infine, a cui tutti possono accedere.

Articolo 15

Limiti e divieti al diritto di accesso

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciale, dei repertori, delle rubriche e dei 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.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 16

Esclusione temporanea dall'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi di cui alle norme elencate al terzo comma dell'art. 1 del presente Regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della Legge 08.06.1990 n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata decisione del responsabile del procedimento di accesso che ne vieti l'esibizione, conformemente alle disposizioni stabilite dal Sindaco e dal presente Regolamento, al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della Legge 07.08.1990 n. 241 e 8 del DPR 27.06.1992 n. 352 o per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della azione amministrativa. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del ridotto numero di personale in servizio.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto, la data in cui é

avvenuta tale apposizione ed i motivi dell'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa competente.

4. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma 2 è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, 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;
- b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

5. Il trattamento dei dati personali indicati dal primo comma dell'art. 22, dagli artt. 23 e 24 della Legge 31.12.1996 n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo, è soggetto alle disposizioni stabilite da tale legge.

6. Deve comunque essere assicurata agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.

Articolo 17

Esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi dalla cui divulgazione possa derivare:

- a) una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, 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. In nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- b) un ostacolo all'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
- c) una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e beni ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;

2. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge :

- a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura la destinazione degli immobili;
- b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);
- c) i fascicoli personali dei dipendenti;
- d) gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;
- e) le denunce relative alle imposte Iciap, Ici e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte riscosse dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
- f) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

- g) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
- h) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
3. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al precedente comma 2 non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
4. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diversa disposizione di legge.
5. E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.
6. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.
7. E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 18

Accesso agli atti istruttori

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della pubblica amministrazione, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Articolo 19

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione comunale informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti del soggetto destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

2. Ugualmente ha diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano le seguenti fattispecie.

3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, loro riconosciuto dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 all'articolo 7, comma 4, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza ed in modo da non arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'Ente.

Articolo 20

Segreto d'ufficio

1. Il regolamento generale degli uffici e servizi dovrà inserire le seguenti disposizioni :

"Art. (Segreto d'ufficio) - Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue

funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio o servizio rilascia copie ed estratti di atti e documenti solo nei casi non vietati dall'ordinamento."

2. La disposizione di cui al precedente comma è applicativa dell'art. 28 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Articolo 21

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente Regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica: esse sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al precedente comma devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile del servizio od ufficio competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa. Essa viene effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici, purché da egli stesso forniti.

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente Regolamento.

Articolo 22

Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, 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 dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto, il responsabile dell'unità organizzativa competente è tenuto a verificare immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta ed a comunicare al Sindaco ed al Segretario comunale l'esito degli accertamenti effettuati.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario comunale dispone che il responsabile della unità organizzativa, indipendentemente dal ricorso pendente, provveda all'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge 6 dicembre 1971 n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente Regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il responsabile dell'unità

organizzativa competente rimette al Sindaco la proposta di deliberazione da adottarsi dalla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

Articolo 23

Diritto di accesso del Revisore dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal revisore dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare e senza spese.
2. L'esercizio del diritto di accesso, di cui al precedente comma, le sue modalità ed i tempi di realizzazione dello stesso sono disciplinati più specificamente dal regolamento comunale di contabilità.
3. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore agli atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio delle sue funzioni.

Articolo 24

Norma finale transitoria

1. In attesa delle determinazioni della Giunta comunale di cui al precedente articolo 7, comma 8, vengono applicati i seguenti costi:
 - € 0,10 (già L. 200) per copie su foglio formato A/4 (anche fronte/retro)
 - € 0,15 (già L. 300) per copie su foglio formato A/3 (anche fronte/retro)

Articolo 25

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimità da parte del Comitato regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.
2. La Giunta comunale cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai consiglieri comunali, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
3. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.