

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

*Approvato con Deliberazione C.C. n. 74 del 29.11.1997 (Co.Re.Co. 15788 del 16.12.97)
Integrato con Deliberazione C.C. n. 19 del 23.05.2002.*

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I DIRITTI DI ACCESSO

ART. 1 - FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo Statuto per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso della Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti della Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 12. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di accesso degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

5. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al comma 4, è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

6. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Capo II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 2 - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai Dirigenti dei settori mediante le unità organizzative ricomprese nei settori.

2. I Dirigenti, coordinati tra loro, determineranno tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dal precedente art. 1.

3. Ciascun dirigente è responsabile degli adempimenti per l'esercizio del diritto di cui al precedente comma nell'ambito delle proprie competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati e dal settore stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale.

ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità operativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente ovvero competente in ordine alle informazioni richieste.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile o il dipendente da lui delegato, dell'unità operativa competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Il Responsabile dell'unità operativa competente, provvede, inoltre, a designare il dipendente, tenuto a sostituirlo ovvero a sostituire altro dipendente da lui delegato, quale Responsabile del procedimento di accesso, in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo.

4. Il Responsabile del procedimento presso ciascuna unità operativa provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

5. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono curati dal Responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente.

6. Nei casi previsti dal comma precedente il Responsabile del procedimento di accesso:

- 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 del diritto 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 e dal Regolamento;
- d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

ART. 4 - GESTIONE COORDINATA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CON L'UFFICIO INFORMAZIONI

1. L'Ufficio Informazioni è in rapporto continuo con i Responsabili dei procedimenti di accesso delle unità operative e costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa competente ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità all'interno dell'unità operativa alla quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con l'Ufficio Informazioni tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

3. L'Ufficio Informazioni fornisce al pubblico tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché tutte le informazioni sulle unità operative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

PARTE II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

ART. 5 - OGGETTO DEL DIRITTO

I. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, D.P.R. 352/92 il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

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, D.P.R. 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 (art. 10, Legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 giugno 1986, n. 349);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque
- e) riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, Legge 8 giugno 1990, n. 142);
- f) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- g) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, DLgs, 23 novembre 1991, n. 391);
- h) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, n. 412);

3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

4. Il Comune assicura l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive di cui ai successivi articoli.

5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal successivo art. 8.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Informazioni ovvero all'unità operativa competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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

ART. 7 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Qualora titolare della competenza a ricevere la richiesta formale sia un'Amministrazione diversa dalla Amministrazione Comunale, questa provvede a trasmettere immediatamente la richiesta stessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla recezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione.

6. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione all'ufficio competente della richiesta perfezionata.

ART. 8 - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

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

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con atto deliberativo di Giunta n.805 del 24.10.1996. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Per il pagamento dei rimborsi spese, da effettuarsi al momento della presentazione della richiesta di accesso, si rimanda a quanto stabilito con delibera di G.M. n.805/96; relativamente al pagamento della eventuale imposta di bollo, esso va regolarizzato al momento della presentazione della richiesta di accesso con il deposito delle marche per l'importo corrispondente. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

ART. 9 - AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Responsabile dell'unità operativa competente. In sua assenza la decisione spetta al Dirigente del Settore in cui è ricompresa l'U.O. competente.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente, in base alla richiesta presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione 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 individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.

4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il Responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.

5. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente esamina le risultanze della richiesta relative:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

6. Quando dall'esame effettuato il Responsabile del procedimento di accesso rileva che sussistano le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

7. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il Responsabile del procedimento di accesso avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria, e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

Capo II - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 – ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO IN VIA ASSOLUTA AI SENSI DELL'ART. 24 COMMA 4 DELLA LEGGE 241/00

1. Gli atti e i documenti amministrativi sono sottratti all'accesso solo nei casi espressamente previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90.
2. In particolare sono sottratti all'accesso gli atti e i documenti individuati nell'elenco allegato sub A). La elencazione di dette categorie di documenti è da considerarsi specifica e tassativa.
3. Per gli atti e i documenti preparatori nel corso della formazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione nonché per gli atti e documenti connessi ai procedimenti tributari, si applicano le particolari norme che ne regolano la formazione così come stabilito dall'art. 13 commi 1 e 2 della legge 241/90.

ART. 10 BIS – CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO SOGGETTI A VALUTAZIONE PREVENTIVA

L'esclusione dal diritto di accesso per gli atti ed i documenti appartenenti alle categorie sottoindicate è soggetta a preventiva valutazione allo scopo di verificare se vi sia, nella fattispecie concreta, un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dei dipendenti:

- a) documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali;
- b) atti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Amministrazione quando, dalla loro conoscenza, possa derivarne un pregiudizio alla riservatezza di dipendenti o di terzi;
- c) documentazione relativa alla emanazione di ordini di servizio, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza dei dipendenti o di terzi.

ART. 11– NON ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE E DIFFERIMENTO TEMPORANEO.

1. Ai sensi dell'art. 10 , comma 1, del D.Lgs. 267/00, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma 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 e persone giuridiche dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutarî;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Gli atti e i documenti oggetto di differimento determinato dalla esigenza di assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 2 della Legge 241/90 sono contenuti in apposito elenco (allegato sub B) con la indicazione dell'interesse tutelato, della categoria di documenti e della relativa durata della doverosa sottrazione all'accesso.

4. Anche in presenza del diritto alla riservatezza, ai soggetti interessati deve essere garantita la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal comma 2 del presente articolo.

6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali affinità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

7. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e sono comunicati ai richiedenti mediante

lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

8. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 12 - APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia suscettibile di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e di cui ai precedenti artt. 10 e 11.

2. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalità di cui al comma 2 dell'art. 11.

4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
- d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto. con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

6. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, dall'art. 25, comma 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 7, comma 1 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

7. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal Responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

ART. 13 – DIFFERIMENTO DISCREZIONALE AI SENSI DELL'ART. 24 COMMA 6 LEGGE 241/90.

1. L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi può inoltre essere differito quando la conoscenza di documenti non compresi nelle categorie di cui all'allegato sub. B) impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa o quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In tal caso il differimento corrisponde ad una facoltà discrezionale dell'Amministrazione da esercitare caso per caso anche al di fuori delle ipotesi eventualmente contemplate dal presente regolamento.

2. Nei casi di cui al comma precedente, il differimento deve essere contenuto in un provvedimento motivato del Dirigente competente per materia. Nel provvedimento deve essere altresì stabilito il periodo per il quale vige la esclusione che deve essere definito con un termine certo.

ART. 14 – MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE DELLA ESCLUSIONE O DEL DIFFERIMENTO DI ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 10 e 11 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dell'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 comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e della particolare procedura interna prevista dall'art. 16.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 15 – OGGETTO ED AMBITI DELLA TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

Sulla base di quanto disposto dall'art. 15 della legge n. 340/2000, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

Avverso il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, i soggetti interessati, nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/90, possono esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali predisposti dall'ordinamento e specificati dal presente regolamento.

ART. 16 – RICHIESTA DI RIESAME AL DIFENSORE CIVICO

E' consentito ai soggetti interessati, in alternativa al ricorso giurisdizionale al T.A.R., nel termine di 30 giorni successivi al formale rifiuto o dal silenzio-rifiuto di cui al comma 1 del precedente articolo richiedere al Difensore civico che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Quando il Difensore civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica all'autorità che lo ha disposto. L'accesso è consentito se il destinatario della comunicazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione medesima.

ART. 16 BIS – RICORSI GIURISDIZIONALI AL T.A.R.

I soggetti interessati potranno proporre ricorso al T.A.R. ai sensi e nei termini previsti dall'art. 25 comma 5 della legge 241/90 così come integrato dalla legge 205/2000.

Il ricorso è alternativo a quello presentato al Difensore civico. Nei soli casi in cui tale ricorso venisse proposto dopo l'esito negativo della richiesta di riesame presentata al Difensore civico, il termine di giorni 30 per la proposizione ricomincerà a decorrere, per ulteriori 30 giorni, a far data del ricevimento da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della legge 205/2000, il ricorrente, nei casi di ricorso al T.A.R., potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore. Negli stessi casi il Comune potrà essere rappresentato e difeso da un proprio Dirigente o Responsabile di servizio a ciò legittimato, sulla base di quanto disposto dalle norme statali e regolamentari.

Nei casi di cui sopra, il ricorrente può anche non depositare l'atto impugnato, non essendo necessario fornire prova del rifiuto della pubblica amministrazione.

Ai sensi della legge 205/2000, il Comune è tenuto a produrre l'atto impugnato e tutti i documenti citati nel provvedimento impugnato, oltre a quelli ritenuti utili al giudizio, entro 60 giorni dal deposito del ricorso. Nella fattispecie di cui sopra, senza necessità di autorizzazione, il responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare la produzione prima che il giudice amministrativo ordini con proprio provvedimento la esibizione degli atti interessati.

ART. 17 - TUTELA PENALE DEL DIRITTO DI ACCESSO - REATO DI OMISSIONE DI ATTI D'UFFICIO

1. Il diritto di accesso riceve, oltre la tutela giurisdizionale amministrativa di cui all'art. 15, anche, indirettamente, una tutela penale dalla norma contenuta nel comma 2 dell'art. 328 del codice penale, che disciplina il reato di omissione di atti di ufficio.

Capo III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

ART. 18 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

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

2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:

- a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
- b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento purché siano depositati presso il Comune non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del Responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

4. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento di accesso, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal Responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, 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 aver luogo entro cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il Responsabile del procedimento di accesso precisa, in questo caso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

5. La consultazione della copia del documento avviene presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento di accesso, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario d'ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

6. 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 qualsiasi parte del documento in visione.

7. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità.

8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 11 e 12 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

9. Trascorsi 60 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. 19 - ACCESSO "PER PRESA VISIONE" MEDIANTE RILASCIO DI COPIA SEMPLICE

Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata "per presa visione" copia non autenticata dell'atto o del documento, da utilizzare esclusivamente per uso informale.

Capo IV - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

ART. 20 - MODALITA'

1. Il rilascio di copie degli atti della Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal Responsabile del procedimento di accesso individuato a norma dell'art. 3 commi 1 e 2 del presente Regolamento.

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 di una copia dell'atto originale.

3. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 8.

4. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di

cui all art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal comma 1 dell'art. 7 della Legge 29 dicembre 1990, n. 405.

Capo V - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 21 - I 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 dispone il comma 5 dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990 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 e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4.L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dall'art. 24 del Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale.

5.I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

ART. 22 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1.Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste è attribuita al Responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso, determinato ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n 241.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il terzo giorno successivo, per il

rilascio di copie.

4. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEGLI ORGANI D'INFORMAZIONE.

L'Ufficio Informazioni, in collaborazione con i Responsabili delle unità operative comunali, assicura agli organi di stampa e alle testate radio-televisive la più ampia informazione in ordine all'attività amministrativa dell'Ente. A tal fine, i rapporti con i giornalisti che richiedano l'accesso alle informazioni e ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione Comunale devono essere ispirate alla massima trasparenza entro i limiti fissati dalla legge e dal presente Regolamento. Ogni qualvolta sia possibile e ciò non ostacoli il corretto svolgimento dell'attività amministrativa del Comune, le formalità prescritte per l'esercizio del diritto di accesso devono essere ridotte e semplificate in modo da garantire agli organi suddetti il più ampio e completo adempimento dei doveri istituzionali di informazione.

ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. La Giunta, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, 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 d copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

3. Il Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso a cura del Sindaco, per il tramite della Prefettura, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai fini e per gli effetti di cui all'art. 10, commi 1 e 3 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Elenco sub A)

Documenti amministrativi sottratti all'accesso in via assoluta

(art. 24 comma 4 legge 7 agosto 1990 n. 241 – art. 10 Regolamento comunale)

DOCUMENTO	MOTIVO DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO	RIFERIMENTO NORMATIVO
Documenti attinenti alle selezioni psico – attitudinali, accertamenti medico legali e atti comunque relativi alla salute delle persone.	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Atti e documenti desumibili dal fascicolo personale del dipendente attinente alla sua sfera personale	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Documenti concernenti i procedimenti di sospensione, di trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa, destituzione o decadenza dal servizio	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Documentazione relativa a denunce all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno della quale siano individuati o individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità civili, amministrative, penali e contabili.	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni quando siano coperti dal segreto professionale.	Salvaguardia del segreto professionale	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Atti e documenti preparatori per il rilascio della carta d'identità	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Atti e documenti relativi ad interventi di carattere assistenziale e sociale connessi alla sfera del beneficiario	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92

Accertamento su minori in emergenza sociale connessi alla sfera personale del minore.	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Provvedimenti ed atti istruttori relativi al trattamento sanitario obbligatorio.	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate.	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Dati statistici con riferimenti di tipo individuale	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Schede ISTAT di morte	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Documenti contenente l'indicazione di paternità e di maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Vecchie generalità e sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso.	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Dati sensibili di cui all'art. 22 della legge n. 675/96 e succ. modificazioni ed integrazioni.	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 8 comma 5° lett. d) del D.P.R. 352/92
Relazioni di servizio presupposti per l'adozione si atti o provvedimenti di pubblica sicurezza, salvo che si tratti di documentazione da allegare a detti atti.	Sicurezza nello svolgimento di funzioni di ordine pubblico	Art. 8 comma 5° lett. c) del D.P.R. 352/92

ELENCO SUB B)

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI TEMPORANEAMENTE SOTTRATTI ALL'ACCESSO

(art. 24 comma 2 legge n. 241/90 - art. 11 del Regolamento)

DOCUMENTO	MOTIVO DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	DURATA DEL PERIODO DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO	RIFERIMENTI NORMATIVI
Prove scritte di procedure concorsuali	Riservatezza professionale nello svolgimento del concorso	Fino alla conclusione del concorso	Art. 8 comma 5° lett. D.P.R. 352/92
Atti preparatoti per la redazione di strumenti urbanistici	Riservatezza nell'iter di formazione del piano	Fino all'adozione del piano	Art. 7 comma 2° D.P.R. 352/92
Atti e documenti relativi all'attività ispettiva in materia di personale dipendente	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini	Fino alla conclusione delle indagini	Art. 8 comma 5° lett. D.P.R. 352/92 Art. 1 comma 62 Legge 662/96
Atti e documenti relativi all'attività ispettiva e investigativa in materia di accertamento tributi	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini	Fino alla notifica del provvedimento di accertamento	Art. 8 comma 5° lett. D.P.R. 352/92
Documentazione attinente ai procedimenti penali	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini Riservatezza di persone fisiche	Nei termini stabiliti dall'art. 329 c.p.p.	Art. 8 comma 5°lett. c) e d) D.P.R. 352/92 Art. 329 c.p.p.
Atti e documenti relativi alla procedura di riscossione coattiva	Riservatezza di persone fisiche e giuridiche	Fino all'adozione del provvedimento	Art. 8 comma 5° lett. d) D.P.R. 352/92
Documentazione attinente ai procedimenti disciplinari	Riservatezza di persone fisiche	Fino alla conclusione del procedimento compresa la fase davanti al collegio arbitrale di disciplina	Art. 8 comma 5° lett. d) D.P.R. 352/92
Segnalazioni, esposti o atti in forza dei quali	Riservatezza di persone fisiche	Fino alla conclusione della istruttoria, salvo	Art. 8 comma 5° lett. d) D.P.R. 352/92

si avvia un procedimento repressivo a carico di terzi		che il documento non sia sottratto all'accesso in via assoluta	
Progetti di opere o di lavori presentati dai partecipanti di un appalto concorso	Riservatezza professionale Pregiudizio di turbativa di gara	L'accesso è ammesso dopo l'aggiudicazione	Art. 8 comma 5° lett. D.P.R. 352/92
Elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti per l'aggiudicazione di lavori, servizi e fornitura	Pregiudizio di turbativa d'asta	Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	Art. 8 comma 5° lett. c) D.P.R. 352/92 Art. 22 Legge 109/94 Art. 7 comma 2° D.P.R. 352/92
Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, appalto concorso o gara informale che precede la trattativa privata per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Pregiudizio di turbativa di gara	Fino alla ufficializzazione dei candidati da invitare o dell'affidatario a trattativa privata	Art. 8 comma 5° lett. c) D.P.R. 352/92 Art. 22 Legge 109/94 Art. 7 comma 2° D.P.R. 352/92
Atti e documenti prodotti dagli offerenti nelle procedure ufficiose di scelta del contraente	Pregiudizio di turbativa di gara	Fino alla individuazione del contraente	Art. 8 comma 5° lett. c) D.P.R. 352/92 Art. 16 legge 109/94
Elaborati progettuali di opere e lavori pubblici	Riservatezza nell'iter di svolgimento della fase progettuale	Fino all'approvazione della relativa fase progettuale	Art. 7 comma 2° D.P.R. 352/92 Art. 16 legge 109/94

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

Il sottoscritto Sig.....nato ail.....residente.....in.via.....n.....,estremi del documento di identità.....nella sua qualifica di rappresentante di.....(indicare gli estremi del documento che attesta la sussistenza dei poteri rappresentativi)

RICHIEDE

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo del Comune:

- a) tipo del documento (delibera della giunta o del consiglio, contratto, verbale di gara di appalto, etc.);.....
- b) estremi del documento (numero, numero di protocollo, data etc.);.....
- c) altri elementi che ne consentono la individuazione:.....

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e concreto all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. In particolare che l'interesse è costituito da.....

L'esame del documento avverrà mediante:

- a) visione del documento
- b) estrazione di copia
- c) trascrizione del documento preso in visione
- d) copia dei dati informatizzati

La copia del documento o dei dati informatizzati è rilasciata previo pagamento di euro.....a titolo di rimborso delle spese di riproduzione e ricerca.

Nel caso sub d) il richiedente deve fornire anche gli appositi supporti.

L'esame del documento sarà effettuato:

a)dal richiedente

b)da persona da lui incaricata munita di procura

c) con l'eventuale accompagnamento di altra persona

Nelle ipotesi b) e c) dovranno essere specificate le generalita'di chi accede al documento e registrate in calce alla presente richiesta.

Data

IL RICHIEDENTE

Generalità della persona incaricata dal richiedente e/o di altra persona che lo accompagna
.....nato
a.....il.....residente
in.....via.....estremi del
documento di identità.....

ALL.N.2

RICEVUTA DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Il giorno.....alle ore.....il Sig.....nato
a.....il.....residente
in.....
ha presentato richiesta di accesso formale, che viene allegata alla presente ricevuta,
protocollata e conservata negli archivi del Comune, al seguente documento amministrativo
del documento:

- a) tipo di documento.....
- b) elementi di identificazione.....
- c) altri elementi che ne consentono la individuazione.

Per ricevuta

il responsabile del procedimento amministrativo

ALL.N.3

RICONSEGNA DEL DOCUMENTO

Il giornoalle ore.....il sottoscritto responsabile del procedimento di accesso....., ha consegnato nelle mani del sig.....il seguente documento.....richiesto con istanza n.....presentata al.....in data.....per farne prendere visione e/o estrarne copia.

Il richiedente, alle ore.....dello stesso giorno ha restituito i documenti presi in visione integri e senza alcuna alterazione

il richiedente

il responsabile del procedimento