

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA
Provincia di Forlì

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO
DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI, AGLI ATTI E
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

• APPROVATO CON DELIBERA CC. N. 5/1996
• MODIFICATO CON DELIBERA C.C.N. 58/1996
• ENTRATO IN VIGORE IL 25/6/1996

30 LUGLIO 1997

IL SEGRETARIO CAPO
(Dott.ssa Anna Boschì)

- INDICE -

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalita'

Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale

Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

PARTE II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 - Ordinamento del servizio

Art. 5 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 6 - Il responsabile del procedimento di accesso

Capo II - CENTRO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 7 - Semplificazione dei procedimenti

Art. 8 - Accesso informale

Art. 9 - Procedimento di accesso formale

Art. 10 - Modalita' per l'esercizio dell'accesso

Art. 11 - Esercizio diritto di visione

Art. 12 - Ammissione all'esercizio dei diritti

Art. 13 - Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 14 - Termini

Capo III - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 - Esclusione temporanea

Art. 16 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 17 - Silenzio-rifiuto

Parte III - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 18 - Garanzie del diritto

Art. 19 - Oggetto del diritto

Art. 20 - Esercizio del diritto

Art. 21 - Notizie inibite alla informazione

Art. 22 - Informazioni contenute in strumenti informatici

Capo II - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

- Art. 23 - I consiglieri comunali
- Art. 24 - Procedimento per il rilascio di copie
- Art. 25 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Parte IV - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

- Art. 26 - Concessionari di pubblici servizi
- Art. 27 - Aziende speciali comunali
- Art. 28 - Istituzioni comunali
- Art. 29 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Parte V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 30 - Archivio delle schede di accesso
- Art. 31 - Entrata in vigore
- Art. 32 - Abrogazione di norme

Parte I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1
Fonti e finalita'

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicita' dell'attivita amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al presente regolamento.

3. Il presente regolamento assicura il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'amministrazione, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e' assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento finale e' destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge.

Capo II
SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

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

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale, e' assicurato:
- a) a tutti i cittadini residenti del comune;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso e' garantito da norme speciali, di cui all'art. 24 del presente regolamento;

- c) ai rappresentanti delle:
- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel comune o nell'ambito della provincia di Forlì-Cesena e che svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal presente regolamento.

2. 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 ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente articolo è esercitato relativamente ai documenti stessi desumibili, il cui oggetto è correlato con l'interesse, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

L'interesse che legittima la richiesta deve essere personale e concreto, quindi serio, non emulativo, né riducibile a mera curiosità.

2. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Parte II
I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4
Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso e' assicurato direttamente dai responsabili degli uffici facenti parte della struttura del comune.

2. Ciascun ufficio e' responsabile, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale, di 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 dai precedenti artt. 1 e 2.

3. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascun ufficio puo' essere integrata o modificata dal consiglio comunale, su proposta del segretario comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra gli uffici.

Art. 5
Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalita' generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze degli uffici preposte ad assicurarli.

2. Il segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficolta' che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.

3. I responsabili degli uffici curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi piu' rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun

procedimento di accesso e' interamente attribuito all'ufficio che, per le funzioni di sua competenza, e' in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il provvedimento e lo detiene stabilmente. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che ne e' in possesso, il quale e' tenuto a dare esito immediato alla richiesta, provvedendo a trasmettere copie conformi degli originali in suo possesso.

Art. 6

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalita' stabilite dal presente regolamento.

2. 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) cura la tenuta di un apposito registro sul quale annota la richiesta di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o differimento;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalita' ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) adotta ogni provvedimento di propria competenza per migliorare l'efficienza e la fruibilita' del servizio da parte degli utenti.

3. Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'ufficio preposto all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del comune - o che ha tra le sue competenze tali funzioni - provvede al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento e' concluso.

4. Il segretario comunale vigila sul funzionamento del servizio ed esercita le funzioni di coordinamento provvedendo a segnalare ai responsabili degli uffici richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'amministrazione, delle associazioni di partecipazione

popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Capo II
CENTRO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE
E DOCUMENTAZIONE

Art. 7
Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso e' assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicita' 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. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonche' di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

3. Il diritto di accesso e' esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 8
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita, in via informale, di norma verbalmente o mediante la compilazione di apposito modulo all'uopo predisposto dai competenti uffici.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, o tutti gli elementi necessari per l'individuazione, specificare il motivo della richiesta, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identita' e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza. La formula "ove occorra" implica che l'interesse va dimostrato se non risulta evidente la relazione fra la richiesta e la situazione del richiedente.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalita', e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalita' idonea.

4. La richiesta di accesso, dove provenga da una pubblica amministrazione, e' presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Art. 9

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilita' degli atti, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Il richiedente puo' formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la presentazione della richiesta da parte dell'interessato su apposita scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'ufficio competente o l'ufficio protocollo.

4. Il diritto di accesso puo' essere esercitato anche mediante l'invio al comune, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso che, una volta protocollata, sara' restituita in copia all'interessato per ricevuta.

5. Nella scheda di accesso o nella richiesta, 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 dipendente comunale;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e 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 dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione e' costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

6. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, il responsabile dell'ufficio protocollo

provvede a trascrivere la data ed il numero di posizione, l'ufficio competente presso il quale potrà essere effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, nel quale potranno essere esercitati i diritti di accesso, prendendo visione dei documenti ed ottenendone copia.

Art. 10 Modalita' per l'esercizio dell'accesso

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi e' assicurato dal comune gratuitamente dal lunedì al sabato, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

2. Per il rilascio di copie informali di atti e documenti e' dovuto il solo rimborso del costo di riproduzione, stabilito con deliberazione della giunta comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti e' richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltr.

3. Il rilascio delle copie autenticate 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.

Art. 11 Esercizio diritto di visione

1. Il diritto di accesso e' di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando cio' 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.

2. La consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato, tranne nel caso in cui sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto. In questo caso la visione puo' aver luogo entro cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta.

3. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere

adeguato alla natura ed alla complessita' del documento.

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 facolta' di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento in visione.

5. La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalita', annotate sulla richiesta.

6. 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 dovro' essere presentata una nuova richiesta.

7. 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.

Art. 12

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilita' delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto e l'interesse che legittima la richiesta e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia - ricevuta della scheda.

3. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo, 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 speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

4. 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 o ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalita' devono essere documentate mediante atti di incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, universita' degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione e' subordinata alle condizioni poste, per evitare difficolta' al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 13

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'amministrazione, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, ha previsto nella nuova Pianta Organica un dipendente addetto all'Ufficio per le relazioni con il pubblico. In attesa della copertura del posto di cui sopra, individua nell'ufficio Segreteria, l'ufficio in questione.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, se disponibili:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) alle prime informazioni generali all'utenza relative alla competenza delle singole unita' organizzative dell'ente, agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed all'analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3. Per adempiere alle incombenze di cui ai commi precedenti, il responsabile dell'ufficio segreteria puo' richiedere la collaborazione dei responsabili delle varie unita' organizzative competenti di volta in volta.

Art. 14

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini disposti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta ~~giorni~~ stabilito dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta di integrazione.

Capo III
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15
Esclusione temporanea

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale puo' essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione puo' pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

In tal caso il termine del differimento sara' stabilito di volta in volta dal sindaco, a seconda della durata del diritto da tutelare.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma e' disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignita' tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalita' e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunita' di appartenenza;
- b) relative all'attivita' di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione puo' provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Il sindaco, in aggiunta ai casi di cui al comma 1 del presente articolo, sempre con obbligo di motivazione, puo' escludere temporaneamente dall'accesso atti e documenti per i quali sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto con cui si dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

I commi 2 e 3 hanno come unica finalita' quella di tutelare l'azione amministrativa e quindi differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

4. Il provvedimento di differimento, a seguito della

conforme decisione del sindaco, e' firmato dal responsabile del procedimento di accesso.

5. In particolare per quanto riguarda la tutela giurisdizionale dell'interessato si fa capo al comma 5 del successivo art. 17.

Art. 16

Esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizioni di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) informative richieste da autorità di P.S. o comunque da autorità preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed attività di polizia giudiziaria;
- c) atti e documenti inerenti l'organizzazione del servizio di polizia municipale;
- d) atti e documenti per la sicurezza di infrastrutture militari;
- e) atti e documenti relativi alla dislocazione di presidi di forze di polizia;
- f) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti e i loro fascicoli personali;
 - i cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - tutti i fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia;
 - gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
- g) gli atti preparatori posti in essere nel caso della formazione degli atti di cui all'art. 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per differire i loro stessi interessi giuridici.

3. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della esclusione o della limitazione dell'accesso adeguatamente motivata in via formale, e' effettuata mediante notifica o raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la percezione, a cura del responsabile del procedimento di accesso.

4. Nel caso che l'esclusione riguardi solo una parte dei documenti, possono essere esibite o rilasciate copie parziali degli stessi, indicando le pagine omesse.

5. Contestualmente alla comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso occorre informare l'interessato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile da parte dello stesso, secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 17 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente puo' 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.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il responsabile del procedimento informa il segretario comunale il quale provvedera' ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

3. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. 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 e' consentito l'accesso ai documenti richiesti, il segretario riferisce al sindaco ed alla giunta comunale, per la costituzione della difesa del comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il segretario comunale informa il sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilita' accertate.

Parte III IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 18
Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei soggetti individuati dal precedente art. 2 di accedere alle informazioni di cui e' in possesso l'amministrazione e' assicurato dai responsabili degli uffici e/o servizi.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, relative all'attivita' svolta o posta in essere dall'amministrazione comunale, da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del comune.

Art. 19
Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del comune.

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 mediante affissione all'albo (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 modalita' stabilite dagli artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attivita' economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).

Art. 20
Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti di accesso

provvedono a fornire informazioni relative:

a) all'iter da seguire:

- per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
- per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, per messi da rilasciarsi dagli organi comunali;

b) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

c) su ogni altra notizia in possesso dell'amministrazione.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui alla lettera a) del presente articolo; in tal caso le informazioni sono rese in tempo reale.

3. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso previste dal presente regolamento, le richieste di cui alle lettere b) e c) del presente articolo. In quest'ultimo caso sono fornite entro i cinque giorni successivi.

Art. 21

Notizie inibite alla informazione

1. I soggetti individuati dal precedente art. 2 non possono ottenere informazioni relative agli atti segreti, cioè a quelli atti la cui divulgazione e' o per la loro natura, o per disposizione di legge o regolamento, o per ordine dell'autorita' competente, vietata in maniera assoluta.

2. Non possono altresì ottenere notizie relative ad atti o affari che, per le particolari situazioni coinvolte, impongono alla amministrazione comunale di mantenere la riservatezza necessaria, sia per la tutela della sfera giuridica dei soggetti interessati, sia per garantire l'ente circa il corretto funzionamento della propria attivita' ed il buon esito delle iniziative intraprese.

3. All'uopo il sindaco, qualora ritenga che la diffusione di informazioni in merito al contenuto di uno o piu' atti possa pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, con provvedimento motivato e temporaneo puo' dichiarare l'atto o gli atti riservati.

4. Il provvedimento con cui si negano le informazioni sul contenuto dell'atto dichiarato riservato deve essere

comunicato per iscritto al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 22

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 16 e 17.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonche' dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

4. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Capo II

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 23

I consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonche' dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ai sensi del quinto comma 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.

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

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 segretario comunale o ai responsabili degli uffici e/o servizi che dispongono delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta motivata presentata per iscritto al segretario comunale. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il consigliere richiede specificatamente di prendere visione o di ottenere copia. I documenti di cui sopra sono rilasciati in esenzione dei diritti di fotocopia e rimborso stampati, del bollo e dei diritti di segreteria.

Art. 24

Procedimento per il rilascio di copie

1. Tutte le richieste devono essere controllate sulla conformita' al presente regolamento, dal responsabile dell'ufficio segreteria entro i due giorni successivi a quello di presentazione e sottoposte, quindi, all'esame del segretario comunale che disporra' il rilascio della copia autenticata o, con provvedimento motivato, da consegnare in luogo della copia, comunichera' il diniego per i sottoelencati motivi:

- a) quando non viene precisato lo scopo della richiesta;
- b) quando lo scopo indicato non ha alcuna "connessione oggettiva" con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente;
- c) quando la richiesta non e' sottoscritta personalmente dall'avente diritto.

2. Le copie dei documenti richiesti devono essere rilasciate:

- a) nel termine di cinque giorni dalla richiesta, per gli atti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso;
- b) nel termine di otto giorni dalla richiesta, per gli atti posti in essere in periodi precedenti a quelli di cui alla lettera a).

3. Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o integrazioni della domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento dei chiarimenti o dell'integrazione.

Art. 25

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Le modalita' di accesso agli atti del procedimento

amministrativo disciplinate dall' apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art. 40 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso, e' attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. 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.

4. 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.

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 IV
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,
AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 26
Concessionari di pubblici servizi

1. In conformita' a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, e' esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli 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 allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

4. Per le concessioni in corso il sindaco dispone la notifica al concessionario, entro trenta giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i trenta giorni successivi al ricevimento:

- a) gli uffici dallo stesso dipendenti 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 modalita', i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 27
Aziende speciali comunali

1. I consigli di amministrazione delle aziende speciali adottano, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalita' dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed e' sottoposta ad approvazione del consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 28
Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unita' organizzative comunali.

Art. 29
Societa' per azioni per l'esercizio di
servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni di cui all'art. 27 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle societa' per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Parte V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Archivio delle schede di accesso

1. Ai fine di consentire il piu' utile ed agevole esercizio dei diritti di accesso, l'amministrazione istituisce presso ciascuna unita' organizzativa interessata, archivi automatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione delle unita' operative dei necessari strumenti informatici, l'archivio e' costituito dalle schede cartacee di accesso.

4. La giunta comunale provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione, nell'ambito dell'area amministrativa, dell'archivio centralizzato delle schede di accesso, ordinato e funzionante in conformita' a quanto stabilito dall'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

5. Gli archivi delle unita' organizzative saranno istituiti entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento e' pubblicato all'albo pretorio del comune per quindici giorni consecutivi e entra in vigore il giorno successivo a quello della sua esecutivita', ai sensi dell'art. 46 della legge 8.6.1990, n. 142.

2. Il regolamento e' a disposizione del pubblico presso l'ufficio segreteria, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralita' di persone.

Art. 32
Abrogazione di norme

1. Sono abrogati i precedenti regolamenti approvati con deliberazione consiliare n. 127 del 14/10/1986, per quanto riguarda il diritto di accesso dei cittadini, e con deliberazione n. 128 del 14/10/1986, relativamente alla regolamentazione del diritto di accesso dei consiglieri comunali ed ogni altra norma regolamentare incompatibile con il presente regolamento.