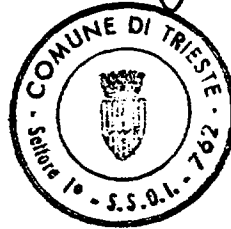


Approvato con deliberazione
consigliere N. 64 del 18 LUG. 1996

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE R.



**REGOLAMENTO PER
L'ESERCIZIO DEI
DIRITTI DI
INFORMAZIONE E DI
ACCESSO**

K

INDICE

TITOLO I - Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità

TITOLO II - Diritti di informazione

- Art. 3 Diritti di informazione
- Art. 4 Documenti amministrativi soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio
- Art. 5 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 6 Ufficio Relazioni con il Pubblico e responsabili del procedimento per l'accesso

TITOLO III - Diritti di accesso

- Art. 7 Diritto di accesso ai documenti.
Interesse
- Art. 8 Responsabile del diritto di accesso
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Accesso formale
- Art. 11 Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Art. 12. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 13 Diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso
- Art. 14 Funzioni del Segretario Generale
- Art. 15 Ricorso al Segretario Generale avverso i provvedimenti che escludono, limitano o differiscono l'accesso
- Art. 16 Costi del diritto di accesso

TITOLO IV - Disposizioni transitorie e finali

- Art. 17 Modulistica
- Art. 18 Norma transitoria
- Art. 19 Norma di rinvio e abrogazioni

TITOLO I - Disposizioni generali

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative e le modalità di esercizio dei diritti di informazione e di accesso alla attività ed agli atti del Comune, in attuazione dell'art. 13 dello Statuto.

ART. 2

Finalità

1. L'azione amministrativa del Comune, degli Enti, Aziende ed Istituzioni si ispira al principio della pubblicità garantendo imparzialità, trasparenza e controllo diffuso.

TITOLO II - Diritti di informazione

ART. 3

Diritti di informazione

1. Il Comune garantisce il diritto di accesso alle informazioni di cui è in possesso e concernenti, anche, l'attività delle Circoscrizioni, degli Enti, Aziende ed Istituzioni.

2. Le informazioni hanno per oggetto notizie di interesse generale che l'Amministrazione rende pubbliche tramite:

- a) l'Albo Pretorio;
- b) l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) rapporti continuativi con gli organi di informazione e comunicazione di massa.

ART. 4

Documenti amministrativi soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio

1. All'Albo Pretorio sono pubblicate, in appositi spazi, e possono essere comunicate anche attraverso gli organi di informazione:

le deliberazioni degli organi collegiali. Le deliberazioni, il cui oggetto è di interesse per le circoscrizioni amministrative, vengono inviate per la

- pubblicazione anche agli organismi di decentramento;
- le determinazioni di interesse generale del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone, in generale, sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche e si dettano disposizioni per l'applicazione di esse;
- i criteri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse fra i diversi settori di intervento dell'Amministrazione, nonchè i dati relativi ai costi di gestione dei servizi e al loro adeguamento;
- i criteri e le modalità alle quali ci si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alle gare, delle graduatorie conseguite, delle imprese vincitrici o scelte a trattativa privata ultimate le procedure;
- il nominativo dei consulenti della amministrazione e l'oggetto dell'incarico ricevuto.

2. I dati relativi ai costi di gestione dei servizi vengono pubblicati in occasione della approvazione del conto consuntivo e della relazione illustrativa di Giunta (art. 55, 7° c., L. 142/90), quelli relativi all'adeguamento, in concomitanza con l'approvazione del bilancio.

3. L'elenco delle imprese e dei consulenti è formato mensilmente a cura dell'ufficio dell'Albo Pretorio sulla base delle informazioni ricevute dai diversi Servizi.

ART. 5

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha il compito di fornire un servizio all'utenza in relazione ai diritti di partecipazione di cui il capo III L. 241/90.

2. L'Ufficio:

- fornisce informazioni in relazione a domande concernenti, in generale, l'attività della Amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio, per attivare un procedimento amministrativo, per esercitare il diritto di accesso agli atti;

- provvede a ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- promuove ed attiva iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture;
- risponde a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti anche per il tramite di strumenti informatici.
- al fine di agevolare i rapporti con i cittadini, cura la redazione della modulistica che gli stessi devono utilizzare per avere accesso ai servizi e per esercitare i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 6

Ufficio Relazioni con il Pubblico e responsabili del procedimento per l'accesso

1. Le unità organizzative del Comune collaborano con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini del migliore esercizio delle sue competenze. In particolare, trasmettono all'Ufficio i documenti e le eventuali copie richieste nella domanda di accesso di cui all'art. 7, nonché la determinazione di esclusione, limitazione o differimento con l'indicazione del termine. Le unità organizzative sono altresì tenute a fornire all'ufficio, anche telefonicamente, tutte le notizie necessarie per informare l'utenza circa lo stato dei procedimenti.
2. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico è istituito un archivio automatizzato delle richieste d'accesso.
3. Il Comune provvede, altresì, alla creazione di un archivio automatizzato, collegato in rete con le circoscrizioni amministrative ed i centri civici, cui far confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche allo scopo di poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:
 - a) l'unità organizzativa presso la quale il procedimento si trova in trattazione e il numero di protocollo apposto sul relativo atto di iniziativa;
 - b) il responsabile del procedimento e dell'istruttoria;
 - c) il termine di conclusione;

- d) quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub-procedimento, ed in genere nella definizione della pratica;
- e) il numero di protocollo del provvedimento finale.

TITOLO III - Diritti di accesso

ART. 7

Diritto di accesso ai documenti. Interesse

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, singolo o associato, abbia un motivato interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché dai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati.
3. E' interesse personale, motivato nella domanda di accesso:
 - a) quello rilevante giuridicamente che legittima all'impugnativa amministrativa e giurisdizionale dell'atto o all'intervento in un procedimento amministrativo;
 - b) quello anche di fatto, consistente nella potenzialità dell'atto di influire, sia pur indirettamente, sulla situazione soggettiva del portatore.

ART. 8

Responsabile del diritto di accesso

1. Il dirigente preposto al Settore o al Servizio è responsabile del diritto di accesso relativo agli atti formati o detenuti stabilmente dall'ufficio.
2. Il dirigente responsabile individua l'ufficio presso cui può essere esercitato il diritto di accesso, comunicando all'Ufficio Relazioni con il Pubblico il responsabile dell'istruttoria sulle domande.

ART. 9

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche verbale, presso l'ufficio

identificato dal dirigente responsabile in base al secondo comma dell'art. 8.

2. L'interessato deve far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve fornire ogni riferimento utile per l'individuazione del documento, precisando l'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

3. Sulla richiesta il dirigente responsabile si pronuncia immediatamente e senza formalità indicando la pubblicazione in cui è contenuta la notizia, esibendo il documento o estraendo copia.

ART. 10

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale.

2. L'istanza formale viene protocollata e di essa l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento motivato, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. La data di presentazione dell'istanza coincide con la sua protocollazione presso l'ufficio del Settore interessato o presso il protocollo generale.

4. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla data di protocollazione dell'istanza, la richiesta si intende rifiutata.

5. Rimane ferma la possibilità per l'interessato, di presentare ricorso al Segretario Generale, ex art. 15, reclamo al Difensore Civico ovvero ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale in base all'art. 25 della Legge 241/90.

6. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. La comunicazione comporta l'interruzione del termine di cui al precedente 3° c., che riprende a decorrere dalla presentazione della istanza aggiornata.

ART. 11

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non per la tutela degli interessi di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso, le seguenti categorie di documenti:
 - a) atti coperti da segreto di Stato o per i quali sia previsto dalla legge il segreto o il divieto di divulgazione;
 - b) atti riguardanti la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali, quando dalla loro divulgazione possa derivare lesione degli interessi indicati;
 - c) atti riguardanti la politica monetaria e valutaria;
 - d) atti riguardanti l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità;
 - e) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizia di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
 - f) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
 - g) atti preparatori, nel corso della formazione dei provvedimenti di carattere normativo, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché di natura tributaria fino alla conclusione del procedimento;
 - h) atti riguardandi la riservatezza di terzi, persone fisiche o giuridiche, gruppi ed imprese quali:
 - 1) relazioni e documenti contenenti notizie, considerazioni e pareri sullo stato di salute fisica e psichica delle persone o inerenti la sfera personale o riguardanti minori;
 - 2) fascicoli personali, schede di valutazione, atti e verbali dei procedimenti disciplinari, cartelle sanitarie, provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
 - 3) documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti alle gare, nonché documentazione relativa al certificato generale del Casellario Giudiziale e certificazione antimafia;
 - 4) elenco ditte ammesse o, comunque, da invitare alle gare e fino all'ultimazione delle procedure;

3. Quando l'accesso sia escluso per tutelare ragioni di riservatezza di terze persone, gruppi, imprese deve essere in ogni caso garantita agli interessati la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

4. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso sono tenuti al segreto.

5. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 12

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento, il diniego, la limitazione e il differimento del diritto di accesso vengono disposti con determinazione dirigenziale motivata, soggetta a ricorso amministrativo al Segretario Generale, in base all'art. 15.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore ai quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. L'interessato può chiedere il rilascio di copie del documento sostenendo i costi di cui all'art. 16 del regolamento.

ART. 13

Diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati a cura del responsabile del procedimento.

2. Il diritto di accesso può essere differito, con provvedimento motivato e a termine, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, 2° c., Legge 7 agosto 1990 n. 241, o per

salvaguardare esigenze di riservatezza della amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere, in concreto, il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. I cittadini che incontrino difficoltà e ricevano un immotivato diniego all'esercizio del diritto di accesso, possono segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico.

ART. 14

Funzione del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, nell'ambito delle funzioni di sovrintendenza e di impulso previste dalla legge e dallo Statuto, coordina le iniziative di attuazione del presente regolamento.

ART. 15

Ricorso al Segretario Generale avverso i provvedimenti che escludono, limitano o differiscono l'accesso

1. Contro le determinazioni dirigenziali che escludono, limitano o differiscono il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, ricorso al Segretario Generale, che decide nei dieci giorni successivi dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. Ove sia trascorso il termine di trenta giorni previsto dall'art. 10, 4° c., per la formazione del silenzio rifiuto, l'interessato potrà ricorrere al Segretario Generale presentando la medesima istanza di accesso.

ART. 16

Costi del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'estrazione delle copie è subordinata al rimborso dei soli costi di riproduzione.

3. Quando vengono richieste copie conformi, queste vengono rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritte, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge.

4. Gli importi dovuti a titolo di rimborso dei costi di riproduzione sono determinati con delibera della Giunta Comunale.

TITOLO IV - Disposizioni transitorie e finali

ART. 17 Modulistica

1. Con provvedimento del Segretario Generale, d'intesa con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, vengono predisposti i moduli per facilitare l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 18 Norma transitoria

1. Il Dirigente responsabile, di cui all'art. 8 del Regolamento, deve individuare entro 10 giorni dalla esecutività del presente Regolamento, l'ufficio presso cui può essere esercitato il diritto di accesso ed il responsabile dell'istruttoria che deve curare i rapporti con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

ART. 19 Norma di rinvio e abrogazioni

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Si dispone l'abrogazione del regolamento per l'esercizio del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti dell'Amministrazione comunale, nonché del rilascio delle copie a favore dei cittadini, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 458 del 9 luglio 1990.