

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI E AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

ART.1

Diritto all'informazione e all'accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, l'esercizio del diritto alla informazione e all'accesso, relativa all'attività da essa svolta o concernenti dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ivi comprese quelle degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.

ART.2

Limiti e divieti al diritto di accesso

1. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate dai successivi articoli del presente regolamento.

2. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
- b) nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata della persona o della sua dignità tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti

- dal segreto epistolare, sanitario, professionale e finanziario;
- c) nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutarî;
- d) nei confronti delle informazioni coperte da segreto industriale, commerciale o finanziario, nonchè nei confronti di quelle la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.

ART. 3

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. È assicurato il diritto di accesso in forma di prescrizione o estrazione di copia:

- ai provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende, ai documenti in essi richiamati e agli allegati, fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimerne quei particolari che comportino una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone;
- agli atti ed ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
- ai verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari che dello stesso costituiscono articolazioni, salvo che trattino di persone;

- alle direttive, istruzioni ed in genere ai documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche-dati informatizzate gestite dall'Amministrazione comunale, già predisposte dalla stessa. A questo fine la Giunta municipale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche-dati che, in conformità ai principi di cui al precedente art. 1, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle, infine, a cui tutti possono accedere.

2. Salvo diversa disposizione legislativa o regolamentare, è garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernenti la propria persona e la correzione di eventuali errori od omissioni.

ART. 4

Accesso agli atti istruttori

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

ART. 5

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

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

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

ART. 6

Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

1. L'istanza di accesso può essere presentata (oralmente o) per iscritto, in carta libera, ed indirizzata al responsabile della Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente su apposito modulo fornito dall'Amministrazione.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;

- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché di tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) la motivazione;
- d) le modalità di esercizio dell'accesso;
- e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata; o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

5. In caso di richiesta informale, il funzionario incaricato provvederà a trascrivere gli estremi della richiesta sull'apposito modulo.

6. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.

7. L'esame dei documenti è gratuito.

8. Il rilascio di copie -anche se parziali -dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché dei diritti di

ricerca e di visura. A tal fine, annualmente, con deliberazione giuntales, vengono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.

9. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

ART. 7

Di n i e g o, d i f f e r i m e n t o e l i m i t a z i o n e d e l l ' a c c e s s o

1. Il rifiuto, il differimento, e la limitazione dell'accesso può essere apposto (motivatamente e per iscritto) dal responsabile della competente Unità Organizzativa o dal Dirigente di Settore.

2. Esso deve essere tempestivamente comunicato al richiedente.

3. Qualora l'interessato insista, per iscritto, nella richiesta, il Sindaco, sentito il competente Dirigente, decide con motivato provvedimento.

ART. 8

Segreto d'ufficio

1. Il regolamento organico del personale comunale inserirà le seguenti disposizioni:

"Art. ____ (Segreto d'ufficio). - L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni

amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento".

2. Tale disposizione è applicativa dell'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 9

Norma finale e transitoria

1. In attesa di una determinazione giuridica dei costi di cui all'ultimo comma dell'art. 6, vengono applicati quelli già individuati dal Ministero dell'Interno con circolare 9 giugno 1993 n. 5006/m/8 (9) Uff. 1