

Città di Monte Sant'Angelo

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

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I I diritti di accesso

Art. 1

Fonti e finalità

- a) 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 DPR 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, 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 dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.
- b) In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8.6.1990, 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 successivo art. 17. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli e 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.
- c) Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, 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.
- d) L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7.7.1990, 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, da parte del soggetto competente tenuto a effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Capo II

Soggetti dei diritti di accesso

Art. 2

Soggetti titolari del diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8.6.1990, n. 142, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini del Comune dotati di capacità di agire, secondo l'art. 2 del codice civile;

- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 16 del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - a) associazioni e delle istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
 - b) ai rappresentanti delle organizzazioni del volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11.8.91, n. 266, e della protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
- d) ai rappresentanti delle:
 - c) istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel comune e che, pur rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - d) persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f) 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 di cui al successivo art. 3.
- 2) La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.
- 3) Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi art. 11 e 12.

ART. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 241/90.
- 2) Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto di quanto stabilito dal DPR 352/92.
- 3) Il diritto di accesso di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
- 4) Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.
- 5) Con la definizione di "documento amministrativo" s'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.

PARTE II

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I

Ordinamento del servizio

Art. 4

Sistema organizzativo

- 1) Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adeguata l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 142/90, 241/90, del DPR 352/92, dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.
- 2) Il servizio è attuato immediatamente dopo l'approvazione del presente regolamento e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati dall'unità organizzativa comunale, con le modalità stabilite dai successivi articoli.
- 3) L'Amministrazione Comunale ed il Segretario Generale sono tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità provvedimenti idonei per assicurare immediatamente l'esercizio del diritto di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

Art. 5

Ordinamento del servizio

- 1) L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito ufficio informazioni.
- 2) L'ufficio provvede a 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 dagli artt. 1, 2 e 3.
- 3) L'ufficio informazioni è responsabile degli adempimenti per l'esercizio del diritto di accesso nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dal presente regolamento e dall'ordinamento comunale.
- 4) La conferenza dei capi servizio definisce il piano operativo da attuarsi dall'unità organizzativa comunale per assicurare il diritto di accesso. Con il piano operativo vengono indicati i fabbisogni di strumentazioni tecnologiche, arredi, locali e personale per assicurare il miglior funzionamento del servizio, proponendo un programma graduale di attuazione, correlato alle risorse finanziarie disponibili e, per il personale, facendo ricorso alla mobilità interna.

- 5) La Giunta comunale, preso atto del quadro delle competenze definito dalla conferenza dei capi servizio, lo approva e ne dispone l'attuazione, con il coordinamento del Segretario Comunale, secondo le modalità previste dal presente regolamento. La Giunta esamina il piano di potenziamento delle dotazioni operative ed adotta i provvedimenti che le disponibilità di risorse consentono, indicando i tempi entro i quali le esigenze prospettate potranno trovare completo accoglimento e richiedendo, per gli interventi che non risultano realizzabili nemmeno in prospettiva, lo studio di soluzioni diverse.
- 6) La definizione dei procedimenti può essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, quando disposizioni di legge o esigenze organizzative rendono necessarie nuove procedure.
- 7) La denominazione di "dirigente" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali" previste dall'allegato A del DPR 347/83 e successive modificazioni.

Art. 6

Semplificazione dei procedimenti

- 1) L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
- 2) Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 15/68. Il responsabile dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 4 e 16 della legge predetta.

Art. 7

Attivazione e funzionamento del diritto di accesso.

- 1) Il sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarlo.
- 2) Il Segretario Comunale coordina l'attuazione delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i capi sezione ed il responsabile dei procedimenti di accesso per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.
- 3) Il dirigente dell'unità organizzativa cura che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle sue competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'accesso nei tempi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso.

- 1) La conferenza dei capi servizio, dopo l'adozione dei provvedimenti di competenza della Giunta, provvede ad

indicare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo. Il Segretario comunale effettua le designazioni con un unico provvedimento notificato agli interessati.

- 2) Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 3) Il responsabile del provvedimento:
 - 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 del protocollo speciale sul quale registra le richieste 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 modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione ed 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 cronologico di presentazione delle richieste.

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

- 1) Il Segretario Generale:
 - a) adotta i provvedimenti per la nomina e la revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti;
 - b) vigila sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorare l'efficienza e la fruibilità da parte di cittadini;
 - c) rappresenta all'amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento;
 - d) verifica che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari;
 - e) adotta ogni provvedimento di sua competenza per il miglior funzionamento del servizio;
 - f) esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio.
- 2) Il segretario ed il dirigente dell'unità organizzativa risponde al sindaco ed alla giunta del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Art. 10

Compiti dell'Ufficio Informazioni"

- 1) L'Ufficio informazioni" provvede:
 - a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio degli stessi con le modalità di cui agli artt. 11 e 12;
 - b) a decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e

dal presente regolamento;

- c)** a curare la registrazione nel protocollo-scadenziario speciale, istituito presso l'ufficio. Secondo le disposizioni adottate esse vengono:
 - a) espletate direttamente dall'Ufficio Informazioni, quando hanno per oggetto informazioni, copi e di atti e di documenti già disponibili nella struttura;
 - b) trasmesse immediatamente all'Ufficio competente quando non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Con l'assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta.
 - d)** ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestiva segnalazione della scadenza del termine entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;
 - e)** a segnalare al Segretario Comunale e al Sindaco le richieste alle quali non è stata data risposta entro i termini fissati dal regolamento;
 - f)** a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ad ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - g)** a raccogliere e permettere la consultazione della Gazzetta Ufficiale, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi legali della Provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto, dei regolamenti comunali, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.
- 2)** I soggetti che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente regolamento, possono segnalare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti ed i provvedimenti del caso.

CAPO II

Esercizio del diritto di accesso.

Art. 11

Accesso informale

- 1)** Il servizio di cui al comma 1, lett. g), dell'art. 10 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità senza necessità di identificazione del richiedente.
- 2)** L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma è effettuato in via informale previa identificazione del richiedente.
- 3)** Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
- 4)** I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
- 5)** Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Informazioni".
- 6)** La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

Art. 12

Procedimento formale di accesso

- 1) In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato non risulta possibile, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.
- 2) Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.
- 3) Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione, preferibilmente, di una scheda predisposta dal comune messa a disposizione gratuitamente, o la consegna di apposita domanda.
- 4) Tutte le richieste sono presentate od inviate, con le modalità di cui al presente articolo, all'Ufficio Informazioni. In caso di invio ad altro ufficio, quest'ultimo è tenuto a consegnarlo all'Ufficio all'uopo preposto.
- 5) La scheda è registrata in apposito protocollo e, se consegnata a mano, copia della stessa, completata della data di presentazione e del numero di protocollo, è restituita all'interessato per ricevuta.
- 6) Al momento della consegna della ricevuta, l'ufficio indicherà anche il giorno, non inferiore a 15 e non superiore a 30, in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso, prendendo visione dei documenti o ottenendone copia.

Art. 13

Modalità per il diritto di accesso

- 1) L'esercizio dei diritti di 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 relativa tariffa è stabilita annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge n. 604 dell'8 giugno 1962, nel testo e nell'importo vigenti al momento del rilascio; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Nel caso di spedizione, tali spese sono a carico del richiedente.
- 3) Il pagamento delle somme dovute e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al 4° comma dell'art. 14, il pagamento è dovuto al momento dell'accertamento del diritto. Il Segretario Comunale, d'intesa con il Ragioniere capo, dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente articolo.

Art. 14

Ammissione all'esercizio del diritto

Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente:

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

- 2) 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 con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
- 3) Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
- 4) Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento 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.
- 5) Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, richiesta integrativa dettagliata, assegnandovi 15 giorni per provvedere; trascorso tale termine l'istanza viene archiviata. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 15

Termini

- 1) Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito dall'art. 25 della legge 241/90.

Art. 16

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 disposto dal 5° comma dell'art. 31 della legge 142/90.
- 2) I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione e dalla stessa stabilmente detenuti.
- 3) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari all'espletamento 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 al Dirigente del settore che dispone delle informazioni o notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario Comunale o al Dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede

costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo. In qualsiasi momento, però, potrà prendere visione di tutti gli atti esclusi dal rilascio di cui al presente comma;

- d)** la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
- 5)** L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
- 6)** Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni del presente regolamento.
- 7)** I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

CAPO III

esclusioni dal diritto di accesso

Art. 17

Atti dell'Amministrazione Comunale

- 1)** Ai sensi dell'art. 7, 3° comma, della legge 142/90, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto nel 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, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b)** relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
 - c)** di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
- 2)** La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
- 3)** Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la

cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

- 4) 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 secondo comma del presente articolo.
- 5) Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche, di registri di atti o di singoli atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso, ad un numero di atti rilevante o ad un periodo superiore a due anni dalla loro produzione, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti di incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso di spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

Art. 18

Documenti amministrativi

- 1) I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 241/90 e dall'art. 8, comma 5, del DPR 352/92, secondo quanto stabilito dal successivo comma 3 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
- 2) I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al 1° comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
- 3) 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) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della legge 801/77;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
- 4) Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 19

Differimento dell'accesso

- 1) Il sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma dell'art. 17 e del terzo comma di cui all'art. 18.
- 2) Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3) Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere disposto, inoltre, quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione 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. Di ciò va data informazione all'interessato.

Art. 20

Esclusioni e limitazioni dell'accesso

- 1) La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 17 e 18 è disposta mediante notifica o lettera raccomandata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
- 2) Nel caso in cui l'esclusione 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 ommesse devono essere indicate.
- 3) La comunicazione di cui al primo comma è motivata dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 4) Con la motivazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 241/90.

Art. 21

Silenzio rifiuto

- 1) Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al TAR secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 241/90.
- 2) Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve possibile, con il dirigente dell'Ufficio Informazioni i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del sindaco, il segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
- 3) Qualora sia accertato che non sussistevano i motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il TAR, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 1034/71.
- 4) Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
- 5) Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificata e sulle eventuali responsabilità accertate.

PARTE III

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Capo I

Esercizio del diritto

Art. 22

Garanzie del diritto

- 1) L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'Ufficio Informazioni secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
- 2) L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
- 3) Tutti i cittadini hanno diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
- 4) Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal 1° comma dell'art. 22 della legge 241/90, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
- 5) L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 23

Oggetto del diritto

- 1) Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da atti 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 e degli atti della revisione semestrale di dette liste;
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente;

- 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;
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10 della legge 241/90;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- h) alle eventuali dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali.

Art. 24

Esercizio del diritto

- 1) Il responsabile del procedimento di accesso provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente o a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.
- 2) Il responsabile dell'accesso provvede a fornire informazioni:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.
- 3) Le richieste sono espresse verbalmente quando riguardano informazioni di cui al 1° comma del presente articolo. Sono espresse per iscritto, con le procedure previste dal regolamento, per le informazioni di cui al 2° comma.

Capo II

Iniziative per l'informazione dei cittadini

Art. 25

Programma d'interventi

- 1) Il Comune promuove e realizza interventi diretti ad assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
- 2) La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse disponibili, fra quelli sotto elencati:
 - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
 - b) diffusione di fogli d'informazione rivolti a particolari gruppi di cittadini;
 - c) organizzazione di conferenze stampa per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del comune ed i suoi obiettivi;

- d) esposizione di progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
 - e) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.
- 3) L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'amministrazione comunale deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai gruppi di cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà anziani, casalinghe, pendolari etc.

Art. 26

Pubblicazioni nel territorio comunale

- 1) Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, la giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione di almeno un quadro di adeguate dimensioni riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal comune o, per il suo tramite, dallo stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione in alto "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva informazione dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità

Capo III

Esercizio del diritto di visionare.

Art. 27

Esercizio del diritto di visione

- 1) L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 del presente regolamento di accedere agli atti dell'Amministrazione Comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 241/90 e dallo statuto, è assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
- 2) 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. 1163/11 e gli artt. 21, 22 e 30 del DPR 1409/63.
- 3) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 241/90, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 17 e 18 del presente regolamento.

Art. 28

Esercizio del diritto

- 1) Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, alla quale il responsabile del servizio di accesso ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente.
- 2) 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.
- 3) La consultazione del documento avviene alla presenza del funzionario incaricato e nelle ore di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.
- 4) La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente.
- 5) Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, la richiesta si intende decaduta.

PARTE IV

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI ED AZIENDE SPECIALI

Art. 29

Concessionari di pubblici servizi

- 1) In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 241/90 e dall'art. 2 del DPR 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia interesse 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 provvedimenti 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 di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale i provvedimenti adottati.

Art. 30

Aziende speciali comunali

- 1) Nel caso in cui fossero istituite aziende speciali, i consigli di amministrazione adatteranno, entro 60 giorni dalla loro costituzione, apposita deliberazione per disciplinare l'esercizio dei diritti di accesso.
- 2) La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 142/90.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31

Entrata in vigore del regolamento

- 1) Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO., esperite le procedure previste dallo statuto comunale.
- 2) La giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai consiglieri comunali, alle associazioni, alle istituzioni pubbliche.
- 3) Copi del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal sindaco alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la presidenza del Consiglio dei ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 241/90.

MODULISTICA

ALLEGATO 1

AI SINDACO
del Comune di MONTE SANT'ANGELO

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

l sottoscritt_ nat_ a.....
il residente in Via n.....
nella sua qualità di(indicare i poteri rappresentat ivi)

CHIEDE

di prendere visione / di prendere in esame, con rilascio di copia semplice / di prendere in esame con rilascio di copia autenticata, i sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....
.....

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

.....
.....
.....

Monte Sant'angelo, _____

Firma _____

riservato all'ufficio

costi di ricerca	£.
costi di riproduzione	£.
costi per marche da bollo	£.
totale da rimborsare	£.

IL Responsabile dell'Ufficio

.....

ALLEGATO 2

Al Sig.

Vian.

Città.....

Oggetto: Documento richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi accertata dalla S.V. in data _____,
si accoglie la richiesta stessa. Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Ufficio _____
_____ nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Monte Sant'Angelo, _____

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 3/a

COPIA PER L'UFFICIO

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DEL DISSERVIZIO

(Circolare del Dipartimento Della Funzione Pubblica del 4.8.89, n. 36928)

a) ufficio o sportello nei confronti del quale s'intende inoltrare la segnalazione del disservizio:

.....
.....

b) Motivi della segnalazione del disservizio:

.....
.....

c) Cognome e nome del dipendente che ha trattato la pratica in modo ritenuto non corretto:

.....

DATI DELLA PERSONA CHE INOLTRA LA SEGNALAZIONE DEL DISSERVIZIO

d) Cognome e nome

Via n. Città Cap.

telefono

data

Firma per esteso

³ FIRMA DEL FUNZIONARIO RICEVENTE ³

.....

³ N. DI POSIZIONE ³

◦ ALLEGATO 3/b

COPIA
PER IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DEL DISSERVIZIO

(Circolare del Dipart. Della Funzione Pubblica del 4.8.89, n. 36928)

a) ufficio o sportello nei confronti del quale s'intende inoltrare la segnalazione del disservizio:

b) Motivi della segnalazione del disservizio _____

c) Cognome e nome del dipendente che ha trattato la pratica in modo ritenuto non corretto:

DATI DELLA PERSONA CHE INOLTRA LA SEGNALAZIONE DEL DISSERVIZIO

d) Cognome e nome

Via n..... Città.....Cap.

telefono data.....

Firma per esteso

FIRMA DEL FUNZIONARIO RICEVENTE
.....

PARTE RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE³
Ufficio

N. DI POSIZIONE

IL FUNZ. RICEVENTE.....

ALLEGATO 3/c

COPIA PER L'INTERESSATO

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DEL DISSERVIZIO
(Circolare del Dipart. Della Funzione Pubblica del 4.8.89, n. 36928)

a) ufficio o sportello nei confronti del quale s'intende inoltrare la segnalazione del disservizio:
.....
.....

Motivi della segnalazione del disservizio
.....
.....

c) Cognome e nome del dipendente che ha trattato la pratica in modo ritenuto non corretto:
.....
.....

DATI DELLA PERSONA CHE INOLTRA LA SEGNALAZIONE DEL DISSERVIZIO

d) Cognome e nome
.....

Via n. Città Cap.

telefono

data Firma per esteso

FIRMA DEL FUNZIONARIO RICEVENTE
.....

N. DI POSIZIONE

ALLEGATO 4

Al Sig
Via.....n.....
Città

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data, non si accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:
.....
.....
.....

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 25 della legge su menzionata.

Distinti saluti.

Il responsabile del procedimento è il Sig.

Monte Sant'Angelo, _____

ORGANIZZATIVA

IL RESPONSABILE DELL'UNITA'

.....

ALLEGATO 5

Al Sig.
Vian.
Città

Oggetto: Limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, si limita l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa alla visione dei seguenti atti per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

O V V E R O

si differisce l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 25 della legge su menzionata.

Distinti saluti.

Monte Sant'Angelo, _____

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

.....