

## REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 1

#### FONTI

1. Il presente regolamento viene adottato in base al disposto del 4° comma art. 24 della legge n. 241 del 7 – 8 1990 e del D.P.R. n. 352 del 27-6-1992

### Art. 2

#### DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. L'amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto informazione relativa all'attività svolta dall'Ente, ai dati dei quali sia in possesso ai fini dell'attività amministrativa, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere dalla Unità Locale Socio Sanitaria, da Consorzi o da Società a partecipazione comunale.

### Art. 3

#### PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COMUNALE

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblici con mezzi idonei, a cura delle unità organizzative competenti:
  - a) i dati di natura economica attinenti alle scelte di pianificazione e alla destinazione delle risorse disponibili; i dati relativi ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento in rapporto ai vincoli di spesa
  - b) i criteri e la modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate, di quelle partecipanti e di quelle escluse dalle gare; l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione prescelto;
  - c) i criteri e le modalità per la fornitura e servizi

### Art. 4

#### DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Con il presente regolamento viene assicurato a tutti i cittadini, singoli o associati, ai soggetti che per motivi di lavoro o di studio operino sul territorio comunale, anche di origine extracomunitaria, che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativi a:
  - a) provvedimenti adottati dal consiglio e dalla Giunta comunale;
  - b) ordinanze sindacali;
  - c) atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione
  - d) verbali di tutti gli organi collegiali.

## Art. 5

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso viene fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'amministrazione ed indirizzata al sindaco ed al capo settore dell'ufficio competente per l'esame alla richiesta. Ai sensi dell'art. 3 comma 1, del D.P.R. 27 giugno, 1992, n° 352, il diritto di accesso si esercita anche in via informale, mediante richiesta verbale.
2. nella richiesta devono essere riportati:
  - a) la generalità e l'indirizzo del richiedente;
  - b) l'indicazione del documento (o dei documenti) oggetto della richiesta, nonché di ogni elemento utile alla identificazione;
  - c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in bollo;
  - d) la data e la sottoscrizione
3. A cura dell'ufficio protocollo gli estremi della richiesta, oltre che sul protocollo generale, vengono trascritti su apposito registro. In particolare, vengono trascritti: le generalità del richiedente, la data di prestazione, il tipo di documento richiesto e l'ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso.
4. al richiedente deve essere rilasciata copia della richiesta medesima, munita di apposito timbro onde individuare esattamente la data di presentazione, ai fini di eventuale ricorso al giudice amministrativo, con il ritiro abbreviato previsto dall'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. l'ufficio addetto alla protocollazione trasmette copie della richiesta al Sindaco e l'originale della richiesta al responsabile del procedimento, individuato per area di competenza, come previsto dall'art. 71 comma 1° dello statuto comunale, e del regolamento sulla disciplina dei procedimenti comunali.
6. Salvo motivate eccezioni, entro il termine di giorni 2 dalla data di presentazione della richiesta il Sindaco, con temporanea e motivata dichiarazione da trasmettere al responsabile del procedimento, esercita la facoltà, riconosciuta dall'art. 7, comma 3, della l. 142/1990, di vietare l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza della persona, nei gruppi e delle imprese.
7. nel caso in cui non vi sia la dichiarazione di cui al comma precedente, il capo settore, oppure il responsabile del procedimento, ove non manifesti specifiche esigenze istruttorie, non potrà opporre alcun rifiuto o ritardo all'esercizio del diritto di accesso.
8. la richiesta di accesso, salvo i casi previsti della legge o nell'ipotesi di cui all'art. 4, comma 2, lettera c del presente regolamento, comporta il pagamento delle spese di produzione determinata ed aggiornate con provvedimento della Giunta comunale.
9. la tabella delle tariffe viene fornita al richiedente congiuntamente al modulo, predisposto dall'amministrazione per la presentazione della richiesta medesima.
10. in caso di istanza irregolare o priva degli elementi che consentono l'individualizzazione del/i documento/i, l'amministrazione, entro 10 giorni, deve darne tempestivamente comunicazione al richiedente, con la lettera raccomandata a spese del richiedente o altra misura idonea, salvo che il responsabile del procedimento non possa egualmente individuare i documenti richiesti. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione, della richiesta perfezionata, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del D.P.R. 27 giugno 1992, n°352

## Art. 6

### LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Fatte salve le ipotesi di segreto da altre leggi, con provvedimento scritto e motivato, il diritto di accesso è soggetto:
  - a) a limitazione ed esclusione ed esclusione nelle ipotesi previste dell'art. 24 comma 6, della legge n° 241/1990;
  - b) a differimento nell'ipotesi prevista dell'art. 24, comma 6, della legge n° 241/1990;
  - c) ad esclusione nell'ipotesi di atti preparatori relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, secondo la previsione dell'art. 24, comma 6, della legge n° 241/1990;
2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n° 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti:
  - a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
  - b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
  - c) provvedimenti in materia in ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - d) elenchi di coloro cui siano state applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia;
  - e) denunce ed esposti relativi alla vita privata;
  - f) notizie e documenti relativi alla vita privata;
  - g) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
  - h) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio;
  - i) pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, ad eccezione che il richiedente non sia interessato;
3. Possono essere sottratti al diritto di accesso i documenti di cui l'art 8 del D.P.R. 27 Giugno 1992, n° 352, con le modalità stabilite nel presente regolamento.

## Art. 8

### RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La risposta dell'ufficio competente deve essere comunicata ai richiedenti entro il termine stabilito dall'art. 25, comma 2, della legge n. 241/1990. In caso di rifiuto la risposta deve essere comunicata al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica a mezzo del messo comunale.
2. Nella risposta devono essere indicati:
  - a) l'ufficio che ha esaminato il procedimento di accesso;
  - b) il documento oggetto della richiesta;
  - c) l'eventuale procedimento cui fa riferimento;
  - d) la data di presentazione della richiesta;

- e) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio protocollo e dell'ufficio competente all'esame della medesima;
- f) esito della risposta;
- g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti;
- h) specificazione dell'orario dell'apertura al pubblico dell'ufficio di cui la lettera g;
- i) la motivazione dettagliata del rifiuto o del differimento;
- j) data e sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento o del Sindaco.

## Art. 9

### TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi nel rispetto dei termini previsti dall'art. 25, comma 4, dalla legge n. 241/90.
2. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico provvedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 possono essere chiesti e fissati termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

## Art. 10

### UFFICIO INFORMAZIONI

1. Viene istituito l'ufficio informazioni cui viene preposto un dipendente del settore affari generali entro 6 mesi dalla data di approvazione del presente regolamento con il compito di fornire tutte le informazioni necessarie al corretto e tempestivo esercizio del diritto di accesso.
2. Le richieste di accesso e il relativo iter procedimento verranno registrati anche in apposito archivio informatizzato, conformante alle previsioni dell'art. 11 del D.P.R. n. 352/92, che sarà tenuto, sotto la propria responsabilità, al dipendente addetto all'ufficio informazioni, al quale dovrà essere consegnata copia di ogni procedimento amministrativo concluso, per l'inserimento nell'archivio suddetto.

## Art. 11

### ENTRATA IN VIGORE

1. Il Presente regolamento entra in vigore a decorrere la data di esecutività della delibera di approvazione.