

COMUNE DI TERNI

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I N D I C E

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Fonti principi e finalità.
- Art. 2 – Oggetto e definizioni.
- Art. 3 – Titolarità.

CAPO II – IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Art. 4 – Semplificazione dei procedimenti.
- Art. 5 – Accesso con strumenti e modalità informatiche /telematiche.
- Art. 6 – Svolgimento.
- Art. 7 – Forme di accesso.
- Art. 8 – Nomina del responsabile del procedimento di accesso.
- Art. 9 – Compiti del responsabile del procedimento.
- Art. 10 – Richiesta di accesso.
- Art. 11 – Rilascio di copie.
- Art. 12 – Operazioni di identificazione e legittimazione.
- Art. 13 – Termini del procedimento.
- Art. 14 – Silenzio-rifiuto. Tutele.

CAPO III – ESCLUSIONE E LIMITAZIONI DELL'ACCESSO

- Art. 15 – Documenti amministrativi esclusi dall'accesso.
- Art. 16 – Differimento.
- Art. 17 – Limitazione.
- Art. 18 – Segreto d'ufficio.

CAPO IV – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 19 – Oggetto del diritto.
- Art. 20 – Istituzione e compiti del servizio informazione per i cittadini.

CAPO V – DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 21 – Accesso componenti degli amministratori, del difensore civico e revisori dei conti.
- Art. 22 – Rilascio di copie per l'espletamento del mandato
- Art. 23 – Accesso dei soggetti che intervengono nel procedimento amministrativo.
- Art. 24 – Principio di leale cooperazione istituzionale.
- Art. 25 – Accesso civico.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 26 - Abrogazione di norme e disposizioni finali.

Capo I – PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 1. Fonti, principi e finalità.

1. Il presente regolamento attua i principi e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 , dal D.P.R n.184 del 12/04/2006 e dallo Statuto comunale, per contribuire ad assicurare, anche mediante la garanzia dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, la partecipazione, la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa nei confronti dei cittadini singoli o associati , degli enti e delle persone giuridiche pubbliche e private, nonché dei soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune.
3. All'accesso ai documenti amministrativi si applicano le disposizioni di legge e le normative del regolamento comunale sul procedimento amministrativo in quanto applicabili.
4. Le aziende autonome e speciali, le aziende gestori di pubblici servizi di competenza comunale, le società partecipate direttamente o indirettamente dal Comune conformano la loro attività ed adeguano i propri regolamenti ai principi di cui alla Legge 241/90 ed al presente Regolamento; a tal fine, la Direzione competente in materia di società partecipate e le Direzioni competenti per le materie affidate in gestione alle aziende erogatrici dei vari servizi pubblici vigilano sul rispetto di quanto sopra, adottando o proponendo, in caso di inosservanza, le misure previste dall'ordinamento. Nelle "Carte dei Servizi" devono essere incluse clausole adeguate in tal senso; per le Carte dei Servizi già approvate, le Direzioni competenti provvederanno ad espletare le attività per gli adeguamenti eventualmente necessari.
5. Il presente Regolamento costituisce punto di riferimento per il Piano della Trasparenza approvato dal Comune in base alla L. 150/2009 e del Piano per la Prevenzione della Corruzione di cui alla L. 190/2012.
6. Del presente Regolamento verrà data comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge 241/90.

Art. 2. Oggetto e definizione.

1. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dagli organi ed uffici del Comune perché competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui tali dati si riferiscano.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni previste da leggi e/o regolamenti.
4. I documenti amministrativi costituiscono oggetto di accesso anche durante il corso del procedimento amministrativo a cui afferiscono, ma, qualora l'esercizio del diritto possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, l'accesso può, per adeguati motivi, essere differito.
5. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti relativi alle procedure di gara secondo quanto previsto dall'art.13 del D.Lg. 163 del 12 aprile 2006 e successive modificazioni, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e le disposizioni del presente regolamento, in quanto con esso compatibili.
6. Sono oggetto del diritto di accesso le informazioni ambientali secondo quanto previsto e normato dal D.Lgs. n.195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", da ritenersi norma speciale e dalle disposizioni del presente regolamento, in quanto applicabile e con esso compatibili.

Art. 3. Titolarità e controinteressati.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto agli interessati che ne dimostrino la titolarità, cioè a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, in conformità a quanto

stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ne facciano richiesta con idonea e specifica motivazione.

2. Relativamente alle informazioni inerenti l'ambiente, il Comune rende disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse, così come espressamente previsto dall'art. 3, co. 1, del D.Lgs. n. 195 del 19 agosto 2005; l'informazione viene resa disponibile secondo le modalità previste dallo stesso D.Lgs. 195/2005, nel rispetto del precedente art. 2 co.6.

3. Sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e di quelli richiamati e connessi appartenenti al medesimo procedimento, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Capo II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 4. Semplificazione dei procedimenti

1. I responsabili dei procedimenti di accesso applicano le norme di cui al DPR 28.12.2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Essi sono abilitati, nei modi previsti, alle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie dei documenti di cui al presente regolamento.

2. L'Amministrazione comunale promuove l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in forme o formati facilmente consultabili anche attraverso gli strumenti telematici ed informatici con l'adozione di modalità che assicurino la loro protezione da danneggiamenti, da distruzione e perdita, nonché da modifiche, alterazioni o accessi non autorizzati.

3. L'invio della richiesta di accesso può avvenire in via telematica con riferimento alle modalità di cui all'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000, agli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 68 dell'11.2.2005 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata) e al D.Lgs. n.82 del 7.3.2005 (Codice dell'amministrazione digitale), con particolare riguardo all'art. 65, e loro successive modificazioni.

4. Il presente regolamento con i riferimenti di cui al comma precedente si applica anche quando per l'accesso, sia con visione che con estrazione di copia, vengono utilizzate modalità telematiche/informatiche.

Art. 5. Accesso con strumenti e modalità informatiche/telematiche

1. L'accesso, qualora possibile, viene consentito attraverso l'uso di procedure e strumenti telematici/informatici; l'interessato può chiedere comunque l'estrazione della copia cartacea.

2. Per consentire l'effettuazione dell'accesso con strumenti telematici/informatici, qualora possibile, devono essere stati adottati idonei sistemi e parametri e modalità che assicurino la protezione del documento.

3. Vengono applicate le disposizioni contenute nel regolamento comunale sul comportamento informatico in vigore ed il codice amministrativo digitale.

Art. 6. Svolgimento

1. L'accesso è assicurato con la massima sollecitudine agli aventi diritto, da parte delle direzioni comunali competenti come individuate nell'organizzazione della struttura comunale, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

2. Il personale presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione dei documenti ai quali viene richiesto di effettuare l'accesso e per l'esatta definizione delle informazioni di cui l'interessato intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tali individuazioni e definizioni.

3. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla direzione che, per competenza, detiene stabilmente o ha formato il documento.

4. Qualora un documento sia stato acquisito o formato in virtù del fatto che costituisce presupposto della procedura per l'adozione del documento a cui è richiesto l'accesso o ne costituisce sub procedimento, l'accesso viene valutato alla luce dell'art.2 co. 3 da chi sia titolare dell'atto o del procedimento principale per cui è stato richiesto l'accesso.

5. Non è considerato competente per materia il servizio di archivio per il solo fatto di detenere il documento nell'archivio comunale.

6. Quando, rispetto alla richiesta di accesso, sussistono dei controinteressati, il responsabile è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.

7. La motivata opposizione del controinteressato non costituisce, per sé stessa, impedimento all'accoglimento della richiesta di accesso; il responsabile, infatti, è sempre tenuto ad effettuare le valutazioni discrezionali in materia di contemperamento di contrapposti interessi, applicando i principi generali di cui alla L. 241/90, al D.Lgs. 196/2003, al D.Lgs. 195/2005 ed altre disposizioni dell'ordinamento pertinenti.

8. Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, in caso di ricerche particolarmente laboriose, di ricerca.

9. L'ammontare delle spese di riproduzione e ricerca e dei diritti di segreteria è stabilito con deliberazione della giunta comunale; le spese relative al costo di riproduzione sono aggiornate ogni due anni, su proposta dell'ufficio economato.

10. Le spese per l'invio, la spedizione o l'inoltro delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente.

11. Il pagamento dell'ammontare del rimborso delle spese di riproduzione e ricerca, dei diritti di segreteria ed eventualmente quelle di spedizione ed inoltro deve essere effettuato e comprovato all'ufficio competente al rilascio prima dello stesso o dell'invio delle copie. Con apposito atto della Direzione servizi finanziari da pubblicarsi sul sito istituzionale del Comune vengono definite le modalità pratiche di pagamento; le singole direzioni, nell'ambito di quanto previsto, si organizzano in modo da limitare al massimo per l'avente diritto il disagio dovuto a tali modalità ed alle formalità burocratiche.

12. L'imposta di bollo, quando dovuta, viene assolta dal richiedente; l'ufficio provvede ad annullare la marca apposta.

13. La consultazione degli atti e dei documenti avviene nell'orario d'ufficio, e, ove necessario, alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.

14. E' vietato, da parte del soggetto accedente, asportare documenti dai luoghi presso i quali sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

15. Il soggetto accedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

16. Quando l'ufficio di competenza ai sensi del comma 3 del presente articolo non dispone dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta che va comunque evasa entro tre giorni lavorativi. Per tali informazioni e documenti l'unità richiesta è responsabile e deve inviarli a quella titolare del procedimento di accesso; quest'ultima prende visione della documentazione ricevuta, ai fini della concessione del diritto di accesso ed eventualmente per la integrazione del proprio archivio. Tali procedure vanno coordinate con lo stato dell'attuazione dell'attività di dematerializzazione dei documenti.

17. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche previste per legge, ogni direzione tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte d'accesso, con le relative scadenze, la data e la natura delle risposte.

18. Quotidianamente, inoltre, dovrà essere registrato in modo analogo il numero complessivo delle persone che hanno esercitato l'accesso senza richiesta scritta.

19. All'accesso si applicano il regolamento sul comportamento informatico e le norme adottate dall'ente in via generale per garantire la sicurezza delle trasmissioni, le misure di sicurezza stabilite per il trattamento dei dati personali e quelle altre ritenute necessarie e rese note per i casi specifici.

Art. 7. Forme di accesso.

1. L'accesso ai documenti avviene:

a) in via informale, con richiesta verbale o scritta informale, ed è consentita quando non vi siano controinteressati. Quando l'accoglimento immediato della richiesta in via informale non è possibile, ovvero quando sussistano dubbi (ad es. sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri

rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati), il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale;

b) in via formale, mediante richiesta scritta, anche compilando una scheda predisposta dal Comune, formata da due sezioni (di cui una, restituita, costituisce ricevuta), messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.

2. L'accesso al documento può essere effettuato mediante visione o estrazione di copia.

3. L'ammissione comporta il diritto di accedere:

a) al documento;

b) ai suoi allegati e ai documenti in esso richiamati, purché siano stati formati o detenuti stabilmente dal Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni previste dalla legge o dai regolamenti.

Art. 8 . Nomina del Responsabile del procedimento di accesso

1. Il dirigente responsabile designa uno o più dipendenti di qualifica e professionalità adeguate quali responsabili dei procedimenti di accesso facenti capo alla direzione di cui è titolare; contemporaneamente, designa i sostituti e cura che tutti i nominativi siano resi disponibili anche sul sito web istituzionale del Comune.

2. Per i procedimenti amministrativi per i quali è stato nominato un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, quest'ultimo è automaticamente designato, salvo diversa determinazione del dirigente, anche quale responsabile del procedimento per l'accesso relativo.

Art. 9. Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso, provvede e controlla agli adempimenti di quanto necessario per l'esercizio del diritto con le modalità stabilite dal presente regolamento e, in particolare:

a) provvede , al ricevimento della richiesta di accesso, previa sua protocollazione, alla identificazione e alla verifica della legittimazione dell'interessato ad esercitare il diritto; lo stesso fa nei confronti di chi agisca per lui e ne appone annotazione sulla scheda di accesso o sulla richiesta;

b) cura la registrazione cronologica e l'osservanza del termine per dare esito alla richiesta;

c) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati, attiva la procedura prevista nei loro confronti e li porta a conoscenza dei loro diritti in merito;

d) decide motivatamente sull'ammissibilità, l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento; li comunica agli interessati ed ai controinteressati indicando i termini e l'autorità a cui è possibile ricorrere contro la decisione; sulla ammissibilità ed in merito alle opposizioni dei controinteressati;

e) nella comunicazione di cui alla precedente lettera d) indica, nel rispetto dell'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga, i termini e le modalità con cui è consentito l'accesso; a tale scopo, individua l'ufficio deputato fornendone gli esatti riferimenti di collocazione, indirizzo, telefono, posta elettronica e stabilisce un congruo periodo di tempo, che non deve essere inferiore a trenta giorni, per l'effettuazione.

2. Il responsabile del procedimento procura, altresì, i documenti su cui l'accesso va effettuato e, se non dispone dei documenti, deve richiederli direttamente:

- all'unità che ne è in possesso, che è tenuta a dare esito alla richiesta entro 3 giorni lavorativi;

- all'archivio generale del Comune, se ivi depositati, che provvede alla trasmissione di quanto richiesto entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

3. Tali procedure vanno coordinate con lo stato dell'attuazione del procedimento di dematerializzazione dei documenti.

Art. 10. Richiesta di accesso

1. Ogni richiesta di accesso va rivolta o presentata, di norma, all'unità organizzativa competente per materia che provvede per la sua protocollazione.

2. Le richieste possono essere consegnate personalmente, inviate tramite servizio postale, tramite telefax o idoneo con altro mezzo telematico o informatico in modo ad assicurare la certezza della loro fonte di

provenienza, tramite posta elettronica certificata, come previsto dalla normativa in materia e in particolare dall'art. 65 del D.Lgs. n.82 del 07.03.2005 e successive modifiche.

3. Quando la richiesta viene consegnata all'addetto incaricato della mera ricezione degli atti recapitati a mano al Comune, questi ne accusa contestuale ricevuta e la inoltre immediatamente all'ufficio del protocollo generale per la necessaria protocollazione e la trasmissione ai soggetti deputati.

4. La richiesta formale presentata ad una direzione del Comune diversa da quella competente per materia è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data contestuale comunicazione all'interessato.

5. La richiesta formale presentata al Comune, ma di competenza di un'amministrazione diversa è immediatamente trasmessa a quest'ultima ad opera della Direzione che ne ha avuto assegnazione in sede di protocollazione, e qualora la diversa amministrazione competente sia facilmente ed agevolmente desumibile ed individuabile dall'istanza di accesso; di tale trasmissione è data contestuale comunicazione all'interessato. Se l'amministrazione competente non è facilmente desumibile ed identificabile, la Direzione comunica immediatamente al richiedente la incompetenza del Comune.

6. Sezione o copia della scheda di accesso completata con la data di presentazione, con il numero di posizione del protocollo, va restituita all'interessato per ricevuta. Tale copia può costituire comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n.241 e deve contenere tutti gli elementi in esso indicati. Qualora la richiesta contenga quanto previsto per la scheda, copia della stessa completata allo stesso modo la può sostituire.

7. Una singola richiesta può avere per oggetto più atti e documenti connessi purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorchè temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiede la trasmissione.

8. Nella scheda di accesso o nella richiesta il richiedente deve indicare:

a) i dati identificativi dell'interessato, ovvero il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e , se possibile, telefono e/o telefax e/o indirizzo di posta elettronica, nonché i dati identificativi del soggetto che procederà materialmente all'accesso, se diverso dall'interessato;

b) la posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

c) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione:

- degli estremi del/dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, o degli elementi necessari per individuarli; i termini della richiesta non possono essere eccessivamente generici o generali e devono fornire elementi utili all'individuazione.

- dell'eventuale procedimento amministrativo al quale i documenti afferiscono, se possibile;

- in caso di accesso mediante estrazione di copia, della indicazione espressa se questa deve essere conforme all'originale e dell'uso che consente l'esenzione dall'imposta di bollo; in mancanza di queste indicazioni il documento verrà rilasciato in copia semplice e senza esenzione dall'imposta di bollo sulla copia rilasciata; alla domanda non è applicata l'imposta di bollo, salvo quando contenga richiesta di estrazione di copia conforme all'originale;

d) la motivazione della domanda con l'indicazione dell'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti, in virtù del quale viene esercitato l'accesso;

e) la firma del richiedente;

f) gli estremi del documento di identificazione la cui copia va allegata; non occorre allegare copia del documento di identificazione quando la richiesta di accesso è rivolta o presentata direttamente al responsabile del procedimento, presso l'unità organizzativa competente (ai sensi del comma 3), in quanto lo stesso responsabile procederà al riconoscimento diretto del richiedente.

9. Si prescinde dalla scheda di accesso per semplici informazioni verbali, per la visione di atti in pubblicazione o d'immediata consultazione, per il rilascio di copie di regolamenti o di provvedimenti a carattere generale.

10. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano e, pertanto, non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti oppure volta ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

11. Non è consentita la richiesta volta ad esercitare un controllo generalizzato nei confronti dell'operato del Comune.

Art. 11. Rilascio copie

1. Le copie sono rilasciate previo pagamento delle sole spese di riproduzione e, se dovute, di ricerca; esse sono, di norma, copie c.d. "informali" o "semplici", e non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria.
2. Il rilascio del documento in copia conforme è effettuato solo a seguito di espressa richiesta, dietro rimborso delle spese di riproduzione e di quelle di ricerca, se dovute; è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria e all'imposta di bollo nella misura vigente da applicarsi tanto sulla richiesta che sulla copia rilasciata. Le marche da bollo vanno annullate a cura dell'ufficio.
3. Non è consentito rilascio di copia conforme di una copia del documento originale.
4. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
5. Qualora sia richiesto il rilascio di copia di documento su supporto informatico, lo stesso va fornito, vergine, a spese del richiedente, con le caratteristiche indicate dall'Ente; prima dello utilizzo, se necessario, sarà verificata, l'assenza di virus.
6. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato da un incaricato legittimato dall'interessato, le cui generalità siano debitamente indicate nella richiesta scritta di accesso.

Art. 12. Operazioni di identificazione e legittimazione

1. L'accesso deve essere effettuato previa richiesta ed identificazione dell'interessato o di chi sia legittimato in suo luogo.
2. L'identificazione viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto, il quale attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
 - b) mediante esibizione di un documento di identificazione i cui estremi sono annotati sulla scheda di accesso e confermati dalla firma dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I delegati, tutori e curatori dei soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.
5. Nelle richieste inviate per posta, fax, via telematica/informatica il richiedente deve allegare o trasmettere copia di documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato richiedente dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

Art. 13 Termini del procedimento

1. Le informazioni, la visione dei documenti o il rilascio di copie sono forniti con immediatezza, qualora ciò sia possibile in relazione all'andamento dell'ufficio, anche se l'accesso è stato richiesto per iscritto.
2. Il procedimento di accesso deve comunque concludersi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta dal Comune.
3. Nel computo dei termini non si tiene conto del giorno di presentazione e si conteggia quello finale; se il termine finale scade in giornata festiva viene posticipato alla prima giornata utile successiva.
4. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dall'interessato si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite, il responsabile del procedimento richiede l'integrazione all'interessato, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta con raccomandata con ricevuta di ritorno o altri mezzi atti a comprovarne la ricezione.
5. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione al responsabile del procedimento della richiesta corretta e/o delle integrazioni e chiarimenti richiesti.
6. Trascorsi trenta giorni dalla scadenza della data stabilita per l'accesso senza che questo sia stato effettuato, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
7. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

8. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, il procedimento è archiviato.

9. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

10. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento in merito alla richiesta di accesso costituisce elemento della valutazione della prestazione individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Capo III – ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Art. 14. Documenti amministrativi esclusi dall'accesso

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24 della L. 241 del 7.8.1990 al quale si rinvia.

2. L'accesso è escluso nei casi e con le modalità previsti dall'art.5 del D.lgs 195/2005 in materia di informazioni ambientali.

3. L'accesso è escluso , inoltre, in tutti i casi individuati o da individuarsi dal Governo con proprio regolamento ex art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, come previsto dall'art. 24, co. 6, della L. 241/1990.

4. L'individuazione dei documenti amministrativi di competenza comunale da escludere dall'accesso viene determinata secondo i seguenti indirizzi generali:

a) documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune nei limiti della connessione con le esclusioni di cui ai commi precedenti e con pari durata;

b) quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese;

c) limitatamente all'ambiente, il responsabile dell'accesso può disporre la limitazione dell'accesso quando la richiesta comporti la divulgazione di dati incompleti;

d) in caso di motivate ragioni di sicurezza e di incolumità personale;

e) giudizi relativi alla personalità dei dipendenti, documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali di terzi;

f) pareri legali e consulenze richieste dal Comune, strumentali alla predisposizione della sua difesa in giudizio, fino a che non si sia conclusa la relativa pratica;

g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

h) documenti relativi alla contrattazione decentrata di lavoro, fino a che non siano concluse le fasi di trattativa e concertazione;

i) documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute.

5. In attuazione dei principi di cui al precedente comma 4, la giunta comunale, con propria delibera, approva l'elenco dei singoli atti da sottrarre al diritto di accesso relativi a ciascuna Direzione, su proposta dei singoli Dirigenti competenti per materia.

6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

7. Le richieste di accesso generalizzato possono essere accolte solo se hanno per fine apprezzabili studi, ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere adeguatamente documentate nella richiesta; l'ammissione è subordinata alle motivate cautele e condizioni poste dal responsabile del procedimento anche per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

8. E' fatto salvo l'accesso alle registrazioni di singoli documenti effettuate in protocolli generali o speciali, repertori, rubriche e cataloghi.

9. E' fatto salvo, inoltre, il diritto di accesso agli elenchi delle deliberazioni e degli altri provvedimenti di carattere generale.

10. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

11. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi tutelati con l'esclusione sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Art. 15. Differimento.

1. Il responsabile del procedimento di accesso può motivatamente disporre il differimento dell'accesso a documenti ed informazioni rientranti nella sua disponibilità al fine di garantire la tutela degli interessi all'accesso, quelli previsti e regolamentati dall'art. 24 della legge 7.8.1990 n.241 e dall'articolo precedente del presente regolamento.
2. Il provvedimento di differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione comunale, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento di differimento deve essere adottato qualora il suo utilizzo possa evitare l'esclusione dell'accesso richiesto.
4. Il provvedimento deve precisare la durata del differimento.
6. Quando il differimento riguardi solo parte del documento, possono essere accessibili le altre.

Art. 16. Limitazione dell'accesso

1. Quando la tutela degli interessi del richiedente l'accesso possa essere realizzata mediante l'ammissione dell'accesso parziale al documento, può essere consentito l'accesso alla parte non riservata.
2. L'accesso parziale è imposto allorché la conoscenza dell'atto integrale possa comportare violazione della riservatezza dei dati personali, in difformità dei principi di cui al D.Lgs. 196/2003.

Art. 17. Segreto d'ufficio.

1. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità di accesso previste dalle normative e dal presente regolamento, i dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti e del Codice deontologico dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 18. Silenzio –rifiuto. Tutele.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende respinta ed il richiedente può, entro i trenta giorni successivi, proporre ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale contro il silenzio-rifiuto del Comune; in alternativa, può chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale (provinciale o regionale), ove costituito, che sia riesaminata tale implicito rigetto. Stessi rimedi il richiedente può esperire nel caso di diniego espresso del diritto di accesso e nei casi di differimento o di accesso parziale.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se questo non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Considerato che ogni procedimento amministrativo va concluso, di norma, con l'adozione un provvedimento espresso, nei casi di colpevole inattività del responsabile del procedimento si applicano le relative disposizioni di legge in materia responsabilità penale, civile, amministrativa e disciplinare.

Capo IV- IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 19. Oggetto del diritto.

1. Si prescinde dalla scheda di accesso e dalla protocollazione per semplici informazioni verbali e per la visione di atti in pubblicazione.
2. Non è necessaria l'identificazione del soggetto che intende esercitare il diritto alle informazioni.
3. Il diritto all'informazione assicura ai cittadini singoli e associati:
 - a) le notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano;
 - b) le informazioni sui regolamenti e sui provvedimenti a carattere generale;
 - c) le informazioni sugli altri atti e provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.
4. Sono esclusi dal diritto di informazione documenti per i quali ricorrano condizioni preclusive o limitative.

5. Le richieste del cittadino sono espresse di norma verbalmente al responsabile del procedimento e le informazioni sono fornite immediatamente.

6. Qualora le informazioni non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi; tale termine può essere prorogato dal responsabile del procedimento (ma mai oltre il termine di trenta giorni di cui al precedente art. 13, co.2) con congrua motivazione, allorché si tratti di informazioni complesse e/o di difficile reperimento; a richiesta dell'interessato e previo pagamento delle spese, sono inviate all'indirizzo da lui indicato a mezzo posta o telefax o via telematica/informatica.

7. Al diritto all'informazione si applicano le previsioni normative inerenti l'accesso ai documenti amministrativi in quanto applicabili.

Art. 20. Istituzione e compiti del servizio informazione per i cittadini

1. Il diritto all'informazione per i cittadini viene garantito attraverso l'URP (ufficio relazioni con il pubblico), la cui organizzazione, dotazione organica e strumentale sono stabilite dalla giunta comunale.

2. L'URP ha, in particolare, il compito di rispondere:

a) a domande concernenti in generale l'attività del Comune e l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo soggetto;

b) a richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia di regolamenti, di provvedimenti a carattere generale e di altri provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.

3. Il dirigente responsabile di tale struttura richiede agli uffici comunali – che sono tenuti a dare tempestive e adeguate risposte – tutti i dati e ogni altra notizia utile all'organizzazione, all'aggiornamento e alla distribuzione delle informazioni.

4. Il medesimo dirigente redige annualmente una relazione, da sottoporre al sindaco, al segretario generale ed al direttore generale, sull'attività svolta dal servizio per informazione e sui rapporti intrattenuti con tutte le direzioni comunali.

Capo V. ALTRE DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21. Accesso degli amministratori, del difensore civico e dei revisori dei conti.

1. Gli amministratori, il difensore civico e i revisori dei conti del Comune hanno diritto di accesso e di acquisizione di copie di atti e documenti degli organi e degli uffici del Comune, nonché delle istituzioni, enti e aziende dipendenti Comune e di società partecipate, ovvero sottoposte alla sua vigilanza utili all'espletamento del loro mandato. Il diritto di accesso e d'informazione viene esercitato mediante richiesta presentata al dirigente responsabile e per conoscenza al sindaco e alla presidenza del consiglio comunale. Il dirigente deve fornire risposta al richiedente nel termine di dieci giorni lavorativi salvo giustificati motivi da comunicare entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta. La risposta deve essere comunicata anche al sindaco e alla presidenza del consiglio comunale.

2. Nei casi di richiesta inerente atti non complessi, l'accesso o la copia sono consentiti immediatamente sulla quale vengono annotati, per ricevuta il giorno e l'ora della richiesta.

3. L'amministratore, il difensore civico ed i revisori dei conti a cui non è data risposta nei termini lo segnalano al sindaco per le valutazioni del caso.

4. I soggetti di cui ai commi precedenti sono tenuti alla riservatezza e al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 22. Rilascio di copie per l'espletamento del mandato.

1. Le copie rilasciate agli amministratori, ai componenti il collegio dei revisori dei conti e al difensore civico, se richieste per l'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo ed ai diritti di segreteria, anche se autenticate, né al rimborso delle spese di riproduzione e ricerca. Sia sulle copie dichiarate conformi all'originale che su quelle semplici, deve essere indicato trattarsi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 23. Accesso dei soggetti che intervengono nel procedimento amministrativo.

1. Qualora la richiesta di accesso venga presentata allo scopo di intervenire in un procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge 241/90, l'interessato può chiedere che il responsabile del procedimento di accesso fissi dei termini più brevi di quelli stabiliti per regolamento, in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

Art. 24. Principio di leale cooperazione istituzionale

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR n. 445 del 28.12.2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 25. Accesso civico

1. In attuazione dell'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, il D.lgs. n.33 del 14.3.2013, a cui si rimanda per la sua regolamentazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Ai sensi dell'art 11 del D.lgs. n.33 del 14.3.2013, tale forma di accesso denominata accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione comunale, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge n. 241 del 17 agosto 1990, nominato secondo quanto previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modificazioni con le modalità della deliberazione G.C. n. 134/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di trenta giorni, provvede ai sensi del comma precedente.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al d.lgs n. 104 del 2.7.2010, così come modificato dal d. lgs. n.33 del 14.3.2013.

6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del medesimo decreto.

Capo VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26. Abrogazione di norme e disposizioni finali.

1. Il regolamento comunale "Nuovo regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti Amministrativi", approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 182 del 22.4.1999, è abrogato.

2. Il presente regolamento va pubblicato nell'albo pretorio del Comune

3. Il presente regolamento va pubblicato anche nel sito istituzionale del Comune.

4. Il presente regolamento entra in vigore secondo la normativa vigente dopo 15 giorni dalla pubblicazione nell'albo pretorio comunale della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.

