

COMUNE DI ARZENE

PROVINCIA DI PORDENONE

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI, AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

APPROVATO CON D.CC. n° 34 DEL 28/08/07

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FONTI E FINALITÀ

ART. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 3 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

PARTE II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 4 – MODALITÀ DI APPLICAZIONE.

ART. 5 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.

ART. 6 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

ART. 7 – SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI.

PARTE III – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

ART. 8 – ACCESSO INFORMALE.

ART. 9– ISTANZA DI ACCESSO FORMALE.

ART. 10 – MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DI ACCESSO FORMALE.

ART. 11 – TERMINE.

ART. 12 – RILASCIO DI COPIE.

PARTE IV – ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.

ART. 13 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.

ART. 14 – RIFIUTO DELL'ACCESSO.

ART. 15 – ESCLUSIONE DALL'ACCESSO.

PARTE V – DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI.

ART. 16 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEGLI STRUMENTI INFORMATICI.

ART. 17 – ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

ART. 18 – ACCESSO DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI.

ART. 19 – ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 20 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ESPOSTI.

PARTE VI – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

ART. 21 – GARANZIA DEL DIRITTO.

ART. 22 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.

ART. 23 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

PARTE VII – DISPOSIZIONI FINALI.

ART. 24 – DOVERI DEI DIPENDENTI.

ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE.

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Fonti e finalità

1 Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 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.

2 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. 15. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed 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.

3 Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, 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.

4 L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 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.

Art.2 - Soggetti del diritto di accesso

1 Il diritto di accesso è assicurato:

- A tutti i cittadini italiani;
- Ai cittadini stranieri ed apolidi residenti nel comune di Arzene;
- Ai consiglieri comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
- Alle persone giuridiche sia pubbliche che private che abbiano sede o centro di attività nel territorio comunale;
- Alle associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi o che comunque svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale e d economica di interesse generale;
- Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento di funzioni loro attribuite.

2 I soggetti di cui al precedente comma devono mostrare con idonea e specifica motivazione l'interesse di cui sono titolari.

3 Il diritto di accesso si esercita o direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso.

1 Si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie – anche fonografica - 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.

2 Si intende per informazione in possesso dell'amministrazione ogni rappresentazione di conoscenza non contenuta in documenti amministrativi ma detenuta sotto qualsiasi forma dall'amministrazione.

PARTE II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 4 – Modalità di applicazione.

1 L'Amministrazione comunale adegua, ove necessario, la propria struttura organica allo scopo di garantire l'esercizio del diritto di accesso e di informazione a tutti i cittadini.

2 Il diritto di accesso si può esercitare:

- a) Nei confronti dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, qualora sia in grado di accogliere la richiesta di accesso;
- b) Direttamente nei confronti del funzionario responsabile del servizio che è competente a formare il documento oggetto della richiesta o a detenerlo stabilmente.

3 Il diritto di accesso alle direttive, ai programmi, alle istruzioni, alle circolari e ad ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, **secondo quanto previsto dall'art. 26, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241**, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, la diffusione mediante sistemi informatici o qualsiasi altra forma di pubblicità.

Art. 5 – Responsabili del procedimento.

1 E' responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi il responsabile del servizio che è competente a formare il documento oggetto della richiesta o a detenerlo stabilmente.

2 Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, lo comunica all'interessato che deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito alla richiesta secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

1 Il responsabile del procedimento:

- a) Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) Decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
- c) Dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- d) Comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;

2 Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio ed esprime pareri in materia di diritto di accesso.

Art. 7 – Semplificazione dei procedimenti.

1 L'esercizio del diritto 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.

→ **ABROGATO**
D.L. 12/13

PARTE III – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 8 – Accesso informale.

- 1 Il diritto di accesso si esercita in maniera informale mediante richiesta verbale, telefonica o per via informatica ai responsabili dell'accesso o all'Ufficio relazioni con il Pubblico.
- 2 Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che consentano la sua individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constatare la propria identità ed i propri poteri rappresentativi.
- 3 La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta indicando la pubblicazione contenente le informazioni, esibendo il documento richiesto, estraendone copia, trasmettendo in rete i dati raccolti mediante strumenti informatici e con ogni altra modalità idonea a soddisfare la richiesta di accesso.
- 4 Ove, per esigenze d'ufficio, non sia possibile l'immediata esibizione del documento, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il giorno e le ore d'ufficio durante le quali l'esame del documento può avvenire.
- 5 Per esigenze d'ufficio e al fine di monitorare le richieste di accesso, è sempre possibile la compilazione di un modulo prestampato per la registrazione delle richieste.

Art. 9 – Istanza di accesso formale.

- 1 Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni o delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente presenta istanza formale, anche a mezzo di raccomandata A.R., o via telefax, o per rete informatica.
- 2 L'istanza di accesso formale deve essere presentata al responsabile del procedimento o al responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico, su apposito modulo fornito dall'amministrazione. Il responsabile del procedimento di accesso rilascia ricevuta all'interessato e appone sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine conclusivo del procedimento.
- 3 La richiesta deve essere datata e firmata dal richiedente e deve contenere:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) indicazione degli estremi dell'atto di cui si richiede la visura o la copia ovvero elementi che consentano la sua individuazione;
 - c) la motivazione della richiesta costituita dall'indicazione dell'interesse di cui il richiedente è titolare e della situazione giuridicamente rilevante per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
 - d) eventuale posizione di rappresentante legale, curatore o procuratore;
- 4 La richiesta di accesso formale presentata ad un ufficio diverso da quello di cui all'art. 4, comma 2, lett.b è immediatamente trasmessa all'ufficio competente, che rilascia ricevuta al richiedente.
- 5 Non vengono prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento che si vuole accedere, fatto salvo il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Art. 10 – Modalità per l'esercizio di accesso formale.

- 1 Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti. L'esame dei documenti è gratuito.

2 Il responsabile del procedimento di accesso dispone l'accoglimento totale o parziale della richiesta e lo comunica al richiedente, indicando il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione del documento richiesto o estrarne copia.

3 Il diritto di accesso ad un documento si estende agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

4 L'esame del documento richiesto avviene nel luogo e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. L'esame è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta.

5 Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento in esame. Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare il documento dal luogo in cui è dato in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarlo in qualsiasi modo.

6 Le richieste che si riferiscono ad un numero rilevante di documenti o ad un periodo di tempo remoto possono essere accolte solo a condizione che non creino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. E' comunque 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, ferma restando la possibilità di differimento.

7 Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relative ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

8 Qualora gli strumenti in possesso dell'amministrazione lo permettano, è possibile la trasmissione dei documenti per via informatica.

9 Trascorso il termine indicato nell'atto di accoglimento per esercitare il diritto di accesso senza che il richiedente ne abbia presa visione, l'esame di quel documento è subordinata ad una nuova richiesta di accesso.

Art. 11 – Termine.

1 Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.

2 Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala al richiedente che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso dalla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorsi trenta giorni senza che la richiesta sia stata perfezionata, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato. Nella richiesta di integrazione, il responsabile dà comunicazione all'interessato della chiusura ed archiviazione del procedimento, se la richiesta non è perfezionata nel termine indicato.

Art. 12 – Rilascio di copie.

1 La copia del documento è rilasciata contestualmente alla sua eventuale visione, salvo nei casi in cui la natura del documento renda impossibile o molto difficoltosa l'immediata estrazione della copia; in tali casi la stessa può essere rilasciata successivamente e comunque non oltre quindici giorni dall'esame del documento.

2 La copia del documento, comunque prodotta, è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione. La Giunta Comunale delibera periodicamente l'ammontare di tali costi. I relativi importi sono riscossi dal responsabile all'uopo autorizzato.

3 Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, per telefax o altro mezzo saranno a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. A tale fine il pagamento delle spese deve avvenire prima dell'inoltro delle copie al richiedente, secondo le modalità fissate dall'amministrazione.

4 Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere, previo assolvimento dell'imposta di bollo, autenticate.

5 Non sono ammesse le richieste di copie di registri di atti per un periodo temporale particolarmente esteso o relative ad un numero rilevante di atti, se non per documentata finalità di ricerca storica e compatibilmente con il regolare funzionamento degli uffici.

PARTE IV – ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 13 – Differimento dell'accesso.

1 La richiesta formale di accesso può essere differita dal responsabile del procedimento di accesso con atto motivato e comunicato al richiedente, in cui è indicata la durata del differimento; in ogni caso il differimento non può essere reiterato.

2 Il responsabile del procedimento di accesso non può rifiutare l'accesso quando è sufficiente far ricorso al differimento.

3 Il differimento dell'accesso è disposto per:

a) Mantenere temporaneamente segrete informazioni la cui conoscenza potrebbe ledere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, oppure gli interessi di cui al successivo art. 15;

b) Consentire all'amministrazione di affrontare situazioni eccezionali che determinano un flusso di richieste di accesso cui non è possibile dare risposta entro i termini prescritti; nei casi previsti dalla presente lettera il tempo di differimento non può superare i trenta giorni.

4 Salve le ipotesi di differimento di cui al precedente comma, l'accesso ai seguenti documenti è differito sino a quando la conoscenza degli stessi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa:

a) Atti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici svolti per il reclutamento dei dipendenti dell'amministrazione, fino alla conclusione delle procedure concorsuali e salvo che si tratti degli elaborati del titolare dell'interesse;

b) Atti relativi alle procedure di scelta del contraente da parte dell'amministrazione, nonché atti che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa o ente richiedente, fino alla emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento;

c) Documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria;

d) Atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari ed agli uffici di Procura presso la Corte dei Conti fino alla conclusione dei procedimenti pendenti;

e) Documenti riguardanti inchieste ispettive ovvero indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti fino alla conclusione delle stesse

f) Atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti a contenuto generale fino all'emanazione del provvedimento finale;

g) Studi, progetti, istruttorie tecniche e, in generale, atti prodromici che, come tali, non possono considerarsi espressione di una determinazione amministrativa, sia pure di carattere interno, fino alla emissione del provvedimento finale.

Art. 14 – Rifiuto dell'accesso.

1 La richiesta formale di accesso può essere rifiutata dal responsabile del procedimento di accesso con atto motivato. Il rifiuto è comunicato al richiedente con modalità che attestino la certezza della data di ricevimento; il richiedente entro i trenta giorni successivi può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dall'art. 25 della L. 241/1990.

2 Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta formale di accesso o dal termine finale del periodo di differimento, la richiesta stessa si intende rifiutata ed il richiedente entro i trenta giorni successivi può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 15 – Esclusione dall'accesso.

1 I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 10, comma 1, del D. L.vo 18 agosto 2000 n. 267 e all'art. 24 legge 7 agosto 1990, n. 241.

2 In particolare è vietato l'accesso:

a) A documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla 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 conduzione di indagini;

b) Ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

c) A relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone. Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio.

3. Non possono essere oggetto del diritto di accesso:

a) I documenti non ancora formati dall'amministrazione;

b) I certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli ufficiali giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

c) Gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

d) I documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;

e) I documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio, di danneggiamento;

f) Tutte le note, appunti, comunicazioni d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito il necessario ed esclusivo presupposto dell'azione del potere pubblico;

g) Studi, progetti, istruttorie tecniche qualora l'amministrazione decida di non emanare il provvedimento finale cui si riferiscono.

4 Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati e dei soggetti che ne hanno bisogno per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali:

a) Le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;

b) I documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;

c) I documenti contenenti dati personali e i documenti relativi al trattamento economico riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, qualora dagli stessi documenti si possano desumere informazioni di carattere riservato;

d) I documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche.

e) In generale, i documenti contenenti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni;

f) Atti riguardanti la vita delle persone fisiche, 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;

g) Atti relativi all'attività di gruppi dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

h) I dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;

i) I documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;

j) Le informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di formazioni sociali;

k) I documenti in blocco per categorie o per periodo di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad un'attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima. L'accesso è in ogni caso negato quando l'interesse alla richiesta sia riconducibile a ragioni emulative o di mera curiosità.

l) I documenti riguardanti la corrispondenza epistolare di privati, l'attività professionale, commerciale e industriale, nonché la situazione economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati dall'amministrazione;

m) I documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;

n) I documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio dei vigili del fuoco;

o) I nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali, ferma restando la piena accessibilità sia riguardo al numero anonimo dei deleganti, sia riguardo all'ammontare dei versamenti.

5 E' comunque garantita ai richiedenti la sola visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici. Qualora l'atto oggetto della richiesta contenga un dato riguardante lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito a condizione che sia necessario per far valere o difendere in giudizio un diritto di rango almeno pari a quello dell'interessato alla riservatezza, che va comunque sentito.

6 Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

7 Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso 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 omesse devono essere indicate.

8 Il Sindaco, con temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

PARTE V – DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI.

Art. 16 – Accesso alle informazioni contenute negli strumenti informatici.

1 L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità e le limitazioni previste dal presente regolamento.

2 L'accesso alle informazioni contenute su strumenti informatici è garantito purché i dati in essi contenuti siano salvaguardati dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3 La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

4 Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 17 – Accesso da parte dei 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, le informazioni e i documenti utili all'espletamento del mandato.

2 L'Amministrazione trasmette ai capi gruppi consiliari elenco delle deliberazioni formali adottate dalla Giunta.

- 3 Ogni consigliere può chiedere agli uffici competenti copia degli atti presupposti delle deliberazioni di cui al precedente comma.
- 4 L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.
- 5 I dati acquisiti debbono essere utilizzati per le sole finalità realmente pertinenti al mandato, rispettando il dovere del segreto nei casi espressamente determinati dalla legge nonché i divieti di divulgazione dei dati personali.
- 6 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali non può comunque esercitarsi nei confronti degli atti pervenuti all'Amministrazione da parte di consulenti giuridici o tecnici, interni a procedimenti di contenzioso.
- 7 Al difensore civico, ai membri del nucleo di valutazione, ai membri dell'Ufficio di controllo interno, nonché ai revisori dei conti, si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente regolamento riguardanti i consiglieri comunali.

Art. 18 – Accesso da parte delle associazioni.

- 1 L'amministrazione comunale riconosce il valore sociale dell'associazionismo liberamente costituito e delle sue molteplici attività come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo. Alle associazioni di promozione sociale è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, della L. 7 agosto 1990, n. 241.
- 2 Ai fini del precedente comma, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statuari delle associazioni di promozione sociale.
- 3 In deroga a quanto disposto dal regolamento comunale sulla riservatezza dei dati personali, l'Amministrazione rilascia alle associazioni di volontariato che presentano motivata richiesta l'elenco delle associazioni di volontariato del comune, al solo scopo di sostenere e promuovere la massima collaborazione tra le medesime.
- 4 In ogni caso, l'Amministrazione può rilasciare l'elenco delle associazioni a soggetti pubblici o privati per iniziative di pubblica utilità.

Art. 19 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo

- 1 Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.
- 2 È consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 3 La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
 - a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.
- 4 Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

Art. 20 – Diritto di accesso agli esposti.

1 Fermo quanto previsto dal precedente articolo 15, comma 4, lett. j, va accolta – in quanto necessario alla difesa – la richiesta di accesso volta a conoscere il nominativo del denunciante da parte del soggetto sottoposto ad un procedimento sanzionatorio, ancorché sfociante in esiti negativi.

2 Tuttavia, qualora l'accertamento di una violazione si fondi su autonomi atti di ispezione dell'autorità amministrativa, non è consentito l'accesso all'esposto.

3 Il responsabile dell'accesso può in ogni caso disporre un breve periodo di differimento del diritto di accesso; eventuali esigenze di riservatezza del denunciante possono essere tutelate attraverso la copertura dei dati identificativi negli atti dei quali viene rilasciata copia.

PARTE VI – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

Art. 21 – Garanzia del diritto.

1 L'amministrazione comunale assicura e garantisce a tutti i cittadini il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2 Tutti i cittadini hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.

3 Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi viene effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del comune.

Art. 22 – Pubblicità degli atti.

1 L'amministrazione provvede a divulgare, mediante forme idonee di pubblicità i programmi, le direttive, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'ente, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

2 Quando la pubblicazione di atti avviene per estratto, viene indicata la struttura presso la quale prendere visione dell'atto nella sua interezza.

Art. 23 – Ufficio relazioni con il Pubblico.

1 Per favorire l'applicazione del presente regolamento e, in generale, la comunicazione fra l'amministrazione e i cittadini è istituito l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

2 L'ufficio svolge periodicamente verifiche, ricerche ed analisi sull'attuazione del diritto di accesso, formula proposte alla Giunta comunale finalizzate alla migliore realizzazione di tale diritto.

3 L'amministrazione promuove il progressivo collegamento, anche attraverso strumenti informatici, fra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli altri uffici dell'ente, altre istituzioni, società ed enti pubblici e privati al fine di estendere l'informazione ai cittadini su tutti i servizi di interesse pubblico.

4 L'ufficio, oltre a svolgere le funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente e dal presente regolamento, assicura ai cittadini, anche mediante tecnologie informatiche:

- a) le informazioni per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) le informazioni sulle misure di semplificazione amministrativa;

c) le informazioni riguardanti in generale l'attività dell'amministrazione ed in particolare quelle necessarie per usufruire delle prestazioni pubbliche, per attivare un procedimento amministrativo o per ottenere un determinato provvedimento;

d) le informazioni agli interessati riguardanti l'avvio di un procedimento, d'intesa con il responsabile dell'unità organizzativa competente;

e) le informazioni riguardanti lo stato di avanzamento ed il tempo di attesa per l'esito dei procedimenti in corso.

PARTE VII – DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 24 – Doveri dei dipendenti.

1 I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Art. 25 – Entrata in vigore.

1 Il presente regolamento entra in vigore compiuta la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

2 Il presente regolamento viene tenuto esposto presso gli uffici comunali in libera visione al pubblico.