

COMUNE DI DECIMOPUTZU
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL RILASCIO DI COPIE

Approvato con delibera C.C. n. 35 del 12.05.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE



CAPO I°

ART. 1

FONTI E FINALITA'

Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla Legge 5.06.1990, n° 142 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7.08.1990, 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.

Il Regolamento assicura 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 241/1990, nonché il diritto all'informazione relativa all'attività svolta dall'Ente e ai dati dei quali si è in possesso ai fini dell'attività amministrativa.

L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 241/1990 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

DIRITTO DI ACCESSO: DEFINIZIONE E MODALITA'

Il diritto di accesso, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento può esercitarsi nelle seguenti forme:

- diritto di esame;
- diritto di estrazione di copie dei documenti amministrativi;
- diritto all'informazione sullo stato di atti e di procedimenti.



ART. 3
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - DEFINIZIONE.

Con la definizione "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.

CAPO II°

SOGGETTI DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 4
SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI
ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1) - Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della Legge 8.06.1990, n° 142, è assicurato, secondo le disposizioni del presente Regolamento:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) agli Amministratori ed ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
- c) ai rappresentanti delle:
 - Associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 11.08.1991, n° 266;
 - Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 8.07.1986, n° 349;
- d) ai rappresentanti delle:
 - Istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - 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, istituzione, associazione od organizzazione 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 previsti dal successivo art. 5.

ART. 5 SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1) - L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 delle Legge 7.08.1990, n° 241.

2) - Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

ART. 6 DIRITTO DI ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI

Gli amministratori (ai fini del presente Regolamento sono considerati tali anche i consiglieri), 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 loro mandato.

Essi hanno inoltre il diritto di accesso a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, anche durante il corso del procedimento, *fatto salvo quanto previsto dall'art. 33 Reg.*

La richiesta di accesso agli atti del procedimento da parte degli Amministratori non è subordinata a particolari formalità, bastando anche la richiesta verbale.

In ogni caso il diritto di accesso agli atti deve essere esercitato durante l'orario di servizio degli uffici dell'Ente.

Il rilascio di copie di atti e provvedimenti amministrativi agli Amministratori è gratuito e deve pertanto essere richiesto per iscritto, specificando la motivazione dell'esercizio del mandato.

IL SEGRETARIO COMUNALE



CAPO III°

VISIONE DI DOCUMENTI

ART. 7

ATTI VISIONABILI

Tutti gli atti della Amministrazione Comunale sono pubblici ed ogni cittadino ha il diritto di prenderne visione, unitamente ai loro allegati, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente capo.

ART. 8

ATTI NON VISIONABILI

Non sono visionabili gli atti riservati per espressa disposizione di legge o per dichiarazione del Sindaco effettuata ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 142 del 8.06.1990.

All'uopo il Sindaco, qualora ritenga che la diffusione dell'atto di cui è richiesta la visione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, con provvedimento motivato e temporaneo può dichiarare l'atto riservato.

Il provvedimento con cui si nega la visione dell'atto perché dichiarato riservato deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.

L'atto dichiarato riservato non è visionabile da nessun cittadino fino alla scadenza del termine previsto nella relativa dichiarazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16 del presente regolamento.

Le categorie di atti sottratti all'accesso sono quelle di cui al SUCCESSIVO art. 29.

ART. 9

VISIONE DEGLI ATTI NON DELIBERATIVI DELLA GIUNTA

I cittadini non possono prendere visione del contenuto delle direttive adottate dalla Giunta di carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo e non vengano richiamate nell'atto deliberativo stesso in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

ART. 10

DIRITTI DELL' ACQUIRENTE DI UN IMMOBILE

Ai sensi dell'art. 47 della Legge n° 47/1985, l'acquirente di un immobile o di parte di esso, anche sulla base di contratto preliminare di vendita con sottoscrizioni autenticate, ha diritto di prendere visione di qualsiasi documento relativo e/o connesso all'immobile stesso.

Per la visione si osservano le norme previste nel presente capo.

IL SEGRETARIO COMUNALE



Tuttavia il richiedente dovrà dichiarare nella domanda di cui all'art. 26. il titolo che legittima la visione ed esibirlo in originale od in copia autentica al momento della visione.

ART. 11

VISIONE DEGLI ATTI DA PARTE DEGLI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 della Legge n° 241/1990 hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento:

- a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale del procedimento è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbono intervenire al procedimento stesso;
 - b) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
 - c) i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
- E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge suddetta.

ART. 12

PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

La visione degli atti avviene, nelle ore di ufficio, presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta o, in mancanza di tale indicazione, nei locali dell'archivio comunale o dell'ufficio presso il quale gli atti stessi si trovano.

L'esame dei documenti avviene alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

E' tassativamente vietato:

- a) portare, anche temporaneamente, il provvedimento fuori dei locali dell'ufficio;
- b) fare segni particolari, cancellature o comunque manomettere gli atti ed i fascicoli;
- c) fare copie manuali o meccaniche degli atti in visione.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti relativamente ai documenti presi in visione.

ART. 13

RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

ART. 14

PROCEDURA PER LA VISIONE DEGLI ATTI IN CORSO DI PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE



Per la più precisa visione degli atti in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, i cittadini possono rivolgersi, senza formalità alcuna, agli addetti all'Albo Pretorio, i quali provvederanno direttamente alla richiesta.

La visione dovrà avvenire sotto la loro sorveglianza con i divieti di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 12 del presente Regolamento.

In caso di danneggiamento, distruzione, perdita o sottrazione di documenti da parte del visionante si applica il disposto dell'art. 13 del presente Regolamento.

IL SEGRETARIO COMUNALE



C A P O IV°

RILASCIO DI COPIA DEGLI ATTI DEL COMUNE AI CITTADINI

ART. 15

ATTI DI CUI I CITTADINI HANNO DIRITTO DI OTTENERE COPIA

Tutti gli atti del Comune di DECIMOPIETRU sono pubblici e ogni cittadino ha diritto di ottenerne copia, unitamente ai loro allegati, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente capo.

ART. 16

ATTI DI CUI NON E' CONSENTITO IL RILASCIO DI COPIA

Non è consentito il rilascio di copia degli atti riservati per espressa disposizione di Legge o per dichiarazione del Sindaco effettuata ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 142/1990.

All'uopo il Sindaco, qualora ritenga che la diffusione dell'atto di cui è richiesta la copia possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, con provvedimento motivato e temporaneo può dichiarare l'atto riservato.

Il provvedimento con cui si nega la copia dell'atto perché dichiarato riservato deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Non è consentito il rilascio di copia dell'atto dichiarato riservato ad alcun cittadino fino alla scadenza del termine previsto nella relativa dichiarazione ad eccezione dei soggetti indicati nell'art. 11, comma 1.

ART. 17

COPIA DEGLI ATTI NON DELIBERATIVI DELLA GIUNTA

I cittadini non possono ottenere copia delle direttive adottate dalla Giunta di carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo e non vengano richiamate nell'atto deliberativo stesso in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

ART. 18

ATTI DI NATURA PRIVATA

Ai sensi dell'art. 80 del R.D. 2.10.1911 n° 1163, degli atti che per la loro origine e la loro connotazione sono di natura privata è consentito il rilascio di copie soltanto a coloro ai quali direttamente l'atto si riferisce e ai loro aventi causa.

ART. 19

FORMA DEL RILASCIO DELLE COPIE

27



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

Il cittadino può richiedere il rilascio di copie informali o conformi.

Il rilascio di copia non autenticata è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione nella misura stabilita, annualmente, con ordinanza del Sindaco.

Gli atti rilasciati in copia conforme all'originale dovranno essere muniti della relativa certificazione del dirigente o del dipendente delegato.

In tal caso il rilascio di/copia è subordinato:

- a) al rimborso dei costi di riproduzione;
- b) al versamento dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla Legge n° 604/1962, tabella D;
- c) all'assolvimento dell'imposta di bollo, nei casi previsti dalla Legge.

In calce alla copia del documento dovrà essere apposta, a cura del Responsabile del Procedimento, l'annotazione che la stessa è rilasciata, su richiesta dell'interessato, in copia autenticata con le modalità di cui all'art. 14 della Legge n° 15/1968.

La riscossione dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria dovrà essere effettuata dal servizio competente.

Al momento della consegna delle copie, il cittadino ricevente appone in calce alla domanda la propria firma e la data per ricevuta.

IL SEGRETARIO COMUNALE



C A P O Vº

RILASCIO DELLE INFORMAZIONI AI CITTADINI

ART. 20

DIRITTO DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Il Comune di DECIMOPUNTU favorisce per quanto possibile la pubblicità e la trasparenza della propria attività amministrativa, garantendo la più ampia informazione ai cittadini con i mezzi e le forme più idonee allo scopo.

ART. 21

NOTIZIE INIBITE ALLA INFORMAZIONE

I cittadini non possono ottenere informazioni relative agli atti segreti cioè a quegli atti la cui divulgazione è o per la loro natura, o per disposizione di Legge o Regolamento, o per ordine dell'autorità competente, vietata in maniera assoluta.

I cittadini non possono altresì ottenere notizie relative ad atti o affari che, per le particolari situazioni coinvolte, impongono all'Amministrazione Comunale di mantenere la riservatezza necessaria, sia a tutela della sfera giuridica dei soggetti interessati, sia per garantire l'ente circa il corretto funzionamento della propria attività ed il buon esito delle iniziative intraprese.

All'uopo il Sindaco, qualora ritenga che la diffusione di informazioni in merito al contenuto di uno o più atti possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, con provvedimento motivato e temporaneo può dichiarare l'atto o gli atti riservati.

Il provvedimento con cui si negano informazioni sul contenuto dell'atto dichiarato riservato deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Ad eccezione di quanto previsto dall'articolo seguente non è consentito ad alcun cittadino, fino alla scadenza del termine previsto nella relativa dichiarazione, il rilascio di informazioni in merito al contenuto dell'atto dichiarato riservato.

ART. 22

INFORMAZIONI AGLI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO

Si sensi dell'art. 10 della Legge n° 241/1990 hanno diritto di avere informazioni in merito a tutti gli atti del procedimento:

- a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale del procedimento è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge possono intervenire al procedimento stesso;
- b) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
- c) i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati la cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

IL SEGRETARIO COMUNALE



E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge suddetta. I soggetti di cui alle precedenti lettere a), b) e c) hanno altresì diritto di conoscere il settore competente ed il nominativo del Responsabile del Procedimento.

ART. 23
INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Ai sensi dell'art. 14 della Legge n° 349/1986 i cittadini hanno il diritto di ottenere tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.

Sono comunque fatti salvi i divieti previsti agli artt. 29 e 31 del presente Regolamento.

ART. 24
ISTANZA PER LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Per richiedere le informazioni desiderate i cittadini devono redigere

apposita istanza in carta semplice rivolta al Sindaco indicando:

- a) le proprie generalità;
- b) le informazioni richieste e gli atti o affari a cui si riferiscono;
- c) il motivo della richiesta.

IL SEGRETARIO COMUNALE



C A P O VI°

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - MODALITA' D'ESERCIZIO

ART. 25

IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

L'esercizio del diritto d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- A) - per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile dell' Ufficio o del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
- B) - mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 298, 292 e 293 del R.D. 6.05.1940, n° 625 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

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.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è approvata.

Nelle richieste inviate per posta, a mezzo di raccomandata A.R., il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

ART. 26

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

La richiesta di visione e di rilascio di copia di atti è indirizzata al SINDACO.

Nella richiesta devono essere riportati:

- a) Il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) Gli estremi del documento di identificazione e la data della stessa.



[Handwritten signature]

- di conoscenza da parte di un membro dell'Ufficio;
- c) La posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) L'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma; degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 642/1972, nel testo vigente;
 - e) La motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della Legge 241/1990, per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa Legge, la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

La richiesta è registrata, in ordine progressivo, indicando la data dell'istanza, la generalità del richiedente, gli estremi dell'atto di cui si richiede la visione o la copia, gli estremi dell'accoglimento o del diniego.

Copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n° 3 della tabella allegata alla Legge 8.06.1982, n° 504, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltrare.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del rilascio della copia richiesta, in contanti o mediante marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale ed assegno circolare non trasferibile. Il Segretario Comunale dispone, con ordine di servizio, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

ART. 27
AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI. ===

IL SEGRETARIO COMUNALE
[Firma]



La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentata spetta al Segretario Comunale. Egli, avvalendosi dell'Ufficio ricevente, provvede:

- a) All'accertamento della sua identità e legittimazione del richiedente;
- b) 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.

Il Segretario Comunale decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le dichiarazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione posta sulla copia ricevuta della scheda.

Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, esamina le risultanze della scheda relativa:

- a) Alle motivazioni che sono prescritte dalla Legge e dal Regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) Alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento.

Quando, dall'esame effettuato, si rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, il Segretario Comunale comunica al richiedente, entro venti giorni dalla data di protocollo della richiesta, il giorno e l'ora in cui lo stesso potrà prendere visione e ritirare le copie degli atti richiesti. Entro lo stesso termine verrà data comunicazione dell'eventuale provvedimento di diniego, debitamente motivato.

Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni ed imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il Responsabile del procedimento avvia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

IL SEGRETARIO COMUNALE



C A P O VII°

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 28 DIRITTO GENERALE DI ACCESSO

Il presente Regolamento assicura il diritto di visione e rilascio in copia di tutti gli atti amministrativi, compresi quelli istruttori, relativi a:

-) Provvedimenti adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;
-) Ordinanze sindacali;
-) Atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;
-) Verbali degli organi collegiali;
-) Direttive istruzioni e circolari;
-) Elaborazioni, statistiche di dati, contenute nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione comunale.

A tal fine il Sindaco (la Giunta Comunale) delibera e rende pubblico l'elenco degli *atti amministrativi* che per la loro natura e per disposizioni di Legge, sono coperti al segreto nonché di quelle che sono conoscibili soltanto, da determinate categorie di soggetti pubblici e privati e di quelle cui tutti possono accedere.

ART. 29 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi emanati dall'Amministrazione comunale e dalla stessa detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

-) Che sono riservati per espressa disposizione di Legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della Legge 8.06.1990, n° 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della Legge 241/1990;
-) Per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 29;
-) La cui divulgazione possa provocare danni immediati e diretti all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 2 della Costituzione;
-) La cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;



[Handwritten signature]

La cui divulgazione ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

In particolare sono escluse dal diritto di accesso le seguenti categorie di atti:

- 1) - progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e ad aziende a rischio di incidente rilevante;
- 2) - progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio di attività creditizia;
- 3) - atti preparatori all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- 4) - denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie;
- 5) - cartelle sanitarie dei dipendenti comunali;
- 6) - provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio.

Con deliberazioni del G.C. possono essere individuate ulteriori categorie di atti e documenti esclusi dall'accesso, nonché le norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione. Tale elenco è soggetto ad integrazioni e variazioni intervenute negli interventi da salvaguardare.

ART. 30 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI 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 primo comma del precedente art. 29.
- 2) - Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative ed in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile aderire entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal Regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può complessivamente superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della Legge 241/1990.
- 3) - I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati mediante lettera raccomandata o notifica, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
- 4) - Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere ⁱⁿformato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 241/1990.

IL SEGRETARIO COMUNALE



ART. 31

ESCLUSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) - Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della Legge 8.06.1990, n° 142, 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 dal 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 alla informazione degli stessi desumibili:
 - a) Riguardanti la vita privata 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;
 - b) Relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - c) Di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
- 3) - 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.
- 4) - 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.
- 5) - È 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.
- 6) - Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi 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. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata

IL SEGRETARIO COMUNALE



gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

ART. 32

COMUNICAZIONI DELL'ESCLUSIONE E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

- 1) - La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 29 e 31 è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinatorio stabilito per l'accesso.
- 2) - Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibiti 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.
- 3) - Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dello stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 241/1990.

ART. 33

ESTENSIONI DELLE LIMITAZIONI ALL'ACCESSO

Le limitazioni previste dal precedente artt. 29-31 si estendono anche agli Amministratori comunali, salvo speciale autorizzazione scritta lasciata volta per volta dal Sindaco.



[Handwritten signature]

C A P O VIII°

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 34
INTEGRAZIONI

Per tutto quanto non disposto dal presente Regolamento, si fa
espreso riferimento alla Legge n° 241/1990 e al Regolamento di attuazione.

ART. 35
ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione e la
pubblicizzazione all'Albo Pretorio, a norma dello Statuto Comunale.

§ § § § § § §

IL SEGRETARIO COMUNALE

