

**COMUNE DI FORESTO SPARSO
PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO DEI
DIRITTI
DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

INDICE

CAPO I – I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 - Disciplina legislativa

Art. 2 - Soggetti dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti dell' Amministrazione Comunale

Art. 3 – Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi

CAPO II – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 Organizzazione – responsabili di procedimento

Art. 5 L'Ufficio per le relazioni con il pubblico

CAPO III – ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 6 Accesso informale

Art. 7 Accesso formale

Art. 8 Accesso ai portatori d' interessi pubblici e diffusi

Art. 9 Accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo

CAPO IV – ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10 Disciplina generale

Art. 11 Atti dell' Amministrazione Comunale

Art. 12 Documenti amministrativi

Art. 13 Apposizione del segreto

Art. 14 Differimento dell' accesso

Art. 15 Esclusioni e limitazioni dell' accesso

Art. 16 Silenzio-rifiuto

CAPO V – INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 17 Programma annuale d'interventi

Art. 18 Pubblicazione all'albo pretorio

CAPO I – I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 Disciplina Legislativa

1 I principi affermati e le disposizioni previste dalle Leggi 8 giugno 1990 n. 142, 7 agosto 1990, n. 241 e dallo statuto sono attuate secondo quanto dispone il presente regolamento, garantendo la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune ed assicurando il diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti interessati alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.

2 il regolamento definisce le modalità che assicurano l'esercizio dei diritti di accesso, tenuto conto di quanto dispongono le leggi di cui al primo comma, il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, l'art. 12 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n.29 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.

3 Il regolamento disciplina il divieto temporaneo di esibizione degli atti riservati di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, i casi di esclusione dall'accesso di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dispone l'applicazione da parte dell'ente delle norme per la tutela dei dati personali stabilite dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modificazioni.

Art. 2 – Soggetti dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale

1 Il diritto di accesso dei cittadini agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato in conformità a quanto dispone l'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, secondo il quale tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per divieto di esibizione disposto dal Responsabile del servizio, per i motivi e con i limiti indicati negli articoli successivi.

2 Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del CC.;
- b) ai Consiglieri comunali, agli organi delle circoscrizioni, ai Revisori dei conti ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è stabilito da norme speciali;
- c) ai rappresentanti delle:
 - ❖ libere forme associative e degli organismi di partecipazione della popolazione, che hanno sede nel Comune, che concorrono all'amministrazione locale e svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale e di promozione dello sviluppo d'interesse generale;
 - ❖ organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991 n.266

- ❖ associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986 n.349;
 - ❖ persone giuridiche pubbliche e private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- d) alle pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni alle stesse attribuite dall'ordinamento.

3 Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione il Comune assicura alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di partecipazione e di protezione ambientale di cui alla lett. c) del precedente comma, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

Art. 3 – Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei soggetti istituzionali, aziende speciali, concessionari che gestiscono i servizi pubblici comunali, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto dispone l'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 il cui secondo comma stabilisce gli atti che sono considerati documenti amministrativi.

2 Il diritto di accesso è esercitato per gli atti del procedimento e nel corso di esso, nei confronti del responsabile dello stesso e del soggetto competente ad adottare il provvedimento conclusivo ed a detenerlo stabilmente.

3 Il diritto di visione degli atti del procedimento, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è inoltre esercitato da coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli articoli 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea per garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento.

Ai sensi dell'art. 7 della Legge 08.06.1990 n.142 i cittadini residenti nel Comune di Foresto Sparso hanno diritto di accesso indipendentemente dall'interesse da tutelare, che è in realtà insito nella loro condizione di cittadino di tale Ente.

Non sarà necessario, quindi, che essi indichino nella richiesta di accesso la motivazione di tale richiesta.

CAPO II – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 – Organizzazione – responsabili di procedimento

1 La Giunta comunale adotta i provvedimenti per l'attuazione di quanto previsto dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento ed individua le strutture organizzative che nell'ambito delle loro funzioni hanno il dovere di assicurare l'esercizio dei diritti di cui al precedente articolo.

2 L'esercizio dei diritti d'accesso è assicurato con procedure essenziali, semplificate, prevalentemente informali, formalizzate solo nei casi in cui ciò risulti indispensabile, secondo quanto è previsto dai successivi articoli, da espletarsi in ogni caso in tempi brevi, secondo criteri di economicità ed efficienza, nell'interesse dei richiedenti. Per le procedure di accesso informale non è richiesta all'interessato la presentazione di istanze scritte. Per quelle di accesso formale sono predisposte schede prestampate nelle quali gli interessati forniscono tutte le indicazioni previste dal presente regolamento.

3 L'esercizio dei diritti di accesso viene esercitato:

a) presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Il funzionario addetto a tale ufficio curerà la ricerca del documento richiesto presso i vari uffici, facendone richiesta ai responsabili dei vari uffici competenti.

4 Nell'ammissione all'esercizio dei diritti di accesso stabiliti dalla legge si osservano le disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali effettuati da enti pubblici, di cui alla legge 31 dicembre 1996 n. 675 ed ai D.Lgs 9 maggio 1997 n.123 e 28 maggio 1997 n.255.

5 Per la visione e l'estrazione di copie degli atti conservati negli archivi dell'ente si osservano le disposizioni di cui agli articoli 77 e 78 della legge 2 ottobre 1911 n.1163 ed agli articolo 21,22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409.

Art. 5 – L'ufficio per le relazioni con il pubblico

1 La Giunta istituisce nell'ambito dell'organizzazione comunale l'ufficio per le relazioni con il pubblico, per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 12 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n.29 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 11 ottobre 1994.

2 La direzione dell'Ufficio è affidata con provvedimento del Sindaco ad un funzionario comunale in possesso di una approfondita conoscenza generale dell'organizzazione del Comune, di adeguata preparazione professionale e di ogni altro requisito utile per i rapporti con i cittadini e con i responsabili delle unità organizzative dell'ente.

- 3 L'ufficio provvede:
- a) all'informazione dei cittadini sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e sull'adozione di provvedimenti che comunque li riguardano;
 - b) all'informazione relativa, in generale, all'attività svolta dal Comune, dalle istituzioni, dalle aziende speciali e da altri soggetti che esercitano funzioni e gestiscono servizi di competenza comunale;
 - c) alle informazioni relative ai servizi di pubblico interesse gestiti da enti ed organismi che ne assicurano la disponibilità;
 - d) alla consultazione da parte di chiunque ne faccia richiesta, di pubblicazioni ufficiali della quali l'Ufficio è dotato o che lo stesso è in grado di reperire;
 - e) a dare visione ed estrarre copia di atti detenuti dall'Ufficio o dei quali lo stesso possa acquisire la disponibilità mediante collegamento telematico con l'unità organizzativa che ne dispone, con esclusione:
 - ❖ egli atti e dei documenti amministrativi la cui esibizione di copie è di pertinenza del responsabile dell'accesso dell'unità organizzativa che, per competenza, li detiene;
 - ❖ dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso o conclusi, la cui esibizione o estrazione di copie è di competenza del responsabile del procedimento;

4 Il diritto d'accesso è esercitato presso l'Ufficio per i rapporti con il pubblico in via informale, mediante richiesta, anche verbale, delle informazioni, della visione e di copie degli atti dell'Amministrazione. Per l'accesso ai documenti amministrativi l'interessato deve indicare gli estremi che ne consentano l'individuazione, precisare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e fa constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

5 La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e, salvo i casi di esclusione dall'accesso previsti dal presente regolamento, accolta con le seguenti modalità e termini:

- a) direttamente od a mezzo telefono e telefax, nello stesso giorno della richiesta, per le informazioni in possesso dell'Ufficio od acquisibili per via telefonica o telematica dalle unità organizzative e dagli altri soggetti competenti;
- b) direttamente, non oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla richiesta, per le richieste che comportano acquisizione di documentazioni, accertamenti dello stato delle procedure, studio di particolari problematiche.

CAPO III – ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 6 – Accesso informale

1 Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione di cui all'art. 2 è esercitato informalmente mediante richiesta, anche verbale, fatta all'Ufficio di cui all'art. 5 od all'unità organizzativa competente di cui all'articolo 6

2 Il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti è esercitato informalmente secondo le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte degli addetti all' Ufficio di cui all'art. 5 o dei responsabili dell' accesso o del procedimento;
- b) mediante esibizione di un documento di identificazione i cui estremi sono annotati sul protocollo delle richieste di accesso. 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.

L'interessato deve indicare:

- a) per le informazioni richieste, i riferimenti in suo possesso relativi alla legge, regolamento, procedimento amministrativi, atto, del quale intende conoscere i contenuti o lo stato di avanzamento o l'ordine di classificazione;
- b) per la visione od estrazione di documenti, gli estremi di quelli oggetto della richiesta o degli elementi che ne consentono l'individuazione e l'unità organizzativa dalla quale è detenuto;
- c) gli estremi delle pubblicazioni delle quali intende prendere visione od ottenere copie od estratti;

3 La richiesta viene accolta entro il quinto giorno successivo alla presentazione, senza formalità, con esclusione di quelle che hanno per oggetto dati, atti e documenti dei quali è vietato temporaneamente o stabilmente l'accesso, secondo quanto stabilito dal successivo capo IV:

- a) comunicando verbalmente le informazioni richieste o fornendo eventuali opuscoli, guide d'istruzioni o documenti analoghi predisposti dalle unità operative competenti;
 - b) assicurando la consultazione di pubblicazioni ufficiali in dotazione all'Ufficio di cui all'art. 5 od alle unità organizzative;
 - c) esibendo in visione ai soggetti di cui all'art. 2 gli atti da tale norma previsti.
- I servizi di cui al presente comma sono effettuati senza spese per il richiedente

4 La richiesta viene accolta entro 30 giorni dalla presentazione, salvo quanto stabilito al capo IV:

- a) rilasciando copie estratte dalle pubblicazioni ufficiali in dotazione;
 - b) estraendo copie degli atti di cui all' art. 2 mediante al loro riproduzione in forma autenticata, assolvendo all' imposta di bollo nelle forme stabilite dalla legge, salvo che le stesse non siano destinate ad usi per i quali è prevista l'esenzione od il pagamento dell' imposta solo in caso d'uso;
- E' a carico del richiedente il rimborso delle spese per l'effettuazione delle copie di cui al presente articolo, nell'importo stabilito con l'apposita tariffa deliberata dalla Giunta comunale.

Art. 7 – Accesso formale

1 Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, della quale è rilasciata ricevuta.

2 La richiesta formale è necessaria:

- a) quando il richiedente, compreso tra i soggetti di cui all'art. 3 deve precisare e comprovare l'interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, per la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi;
- b) quando la stessa ha per oggetto documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso od alla istruttoria di un provvedimento già emesso
- c) ove sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sui suoi poteri rappresentativi, per l'accesso ai documenti. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed indicare gli estremi del titolo legale dal quale la stessa è comprovata;

3 Le richieste delle pubbliche amministrazioni sono presentate dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso lo stesso in corso.

4 La richiesta è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione ed il rilascio di copie ovvero altra modalità idonea;

5 Il termine massimo entro il quale il procedimento formale di accesso deve concludersi è stabilito in 30 giorni, a norma dell' art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n.241, decorrenti dalla presentazione o ricezione della richiesta. La conclusione entro il termine massimo deve essere motivata da particolari difficoltà che l'accoglimento della richiesta obiettivamente presenta.

6 Nel caso di richiesta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni dalla presentazione, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A/R od altro mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorre dal perfezionamento della richiesta.

7 La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa dell' indirizzo, telefono o telefax, presso cui rivolgersi nonché di un tempo congruo non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia. L'accesso ad un documento comporta la facoltà del richiedente di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge ed al regolamento.

8 L'esame dei documenti è effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. E' vietato asportare i documenti dall'ufficio in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi od alterarli in qualche modo.

9 L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. E' ammesso in ambedue i casi l'accompagnamento di altra persona. Le generalità dell'incaricato e dell'accompagnatore sono annotate in calce alla richiesta.

10 La copia dei documenti è rilasciata:

- a) senza autenticazione, con il rimborso delle spese di copia secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;
- b) autenticata, osservando le disposizioni in materia di imposta di bollo e di eventuale esenzione dalla stessa, ferma restando l'applicazione del rimborso spese di cui alla lettera a). Per la visione di documenti non è dovuto alcun rimborso spese o diritto per la prima richiesta presentata dallo stesso soggetto. Se la medesima viene ripetuta si applica la tariffa stabilita dalla Giunta.

Art. 8 – Accesso di portatori d'interessi pubblici e diffusi

1 Le disposizioni che assicurano il diritto di accesso e ne disciplinano l'esercizio, stabilite dal presente regolamento, si applicano, per quanto compatibili, agli enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art.9 – Accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo

1 L'accesso alle informazioni raccolte nel sistema informativo comunale, escluse quelle alle quali l'accesso è vietato dalla legge o dal presente regolamento, può essere effettuato:

- a) sugli appositi supporti forniti dal richiedente;
- b) mediante collegamento in rete, ove esistente;

2 Specifiche disposizioni operative sono stabilite con provvedimento del Sindaco, su proposta del responsabile del sistema informativo comunale, per regolare le procedure di accesso di cui al primo comma.

CAPO IV – ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10- Disciplina generale

1 La disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie di atti e documenti detenuti dal Comune è stabilita in conformità alle seguenti disposizioni di leggi speciali e generali:

- a) per le informazioni e gli atti dell' Amministrazione comunale dall'art. 7, terzo comma, della Legge 8 giugno 1990 n.142;
- b) per i documenti amministrativi formati dal Comune o da esso stabilmente detenuti e per le informazioni dagli stessi desumibili, dall'art. 24, quarto comma, della Legge 7 agosto 1990 n.241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352;
- c) per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 675, modificata dai D.Lgs. 9 maggio 1997 n.123 e 28 luglio 1997 n.255;

2 La comunicazione è la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dal Comune, per le finalità di cui al presente regolamento, in conformità all'art. 27 della Legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modificazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalle norme di legge richiamate alle lettere a) e b), delle quali il presente regolamento determina esclusivamente le modalità di attuazione.

Art. 11 – Atti dell' Amministrazione comunale

1 Ai sensi dell' art. 7 terzo comma, della legge 8 giugno 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 Responsabile del servizio 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 alle informazioni 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, al cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;

3 Il trattamento dei dati personali indicati nel primo comma dell'art. 22, dagli articoli 23 e 24 della Legge 31 dicembre 1996 n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge predetta.

4 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, salvo quanto concerne il trattamento dei dati personali di cui al quarto comma che è disciplinato dalla legge nello stesso richiamata.

5 Deve comunque essere assicurata agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.

6 E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo e quarto comma del presente articolo.

Art. 12 – Documenti amministrativi

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

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n.142, dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n.241 e dagli articoli 22,23 e 24 della legge 31 dicembre 1996 n.675;
- b) 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. 13;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle 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. 11 della Costituzione;
- d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
- e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;

2 Fatto salvo il diritto di visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti di cui alla lettera b) del precedente comma:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale;
- c) accertamento medico legali e relative documentazioni;
- d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa.
- e) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale dipendente.
- g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione;
- h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio
- j) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- k) rapporti alla Procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- l) atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie;

3 L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento dal responsabile del procedimento.

Art. 13 – Apposizione del segreto

1 L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli 13 e 14.

2 All'apposizione del segreto provvede il responsabile U.R.P.

3 Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale opposizione;
- c) i motivi dell'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4 I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso.

Art. 14 – Differimento dell'accesso

1 Il responsabile del servizio 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.13.

2 Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. 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 comunque superare il limite di 30 giorni stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n.241. Il provvedimento di cui al presente comma è emesso dal responsabile del procedimento di accesso.

3 I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso

Art. 15 – Esclusioni e limitazioni dell'accesso

1 La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli articoli 13 e 14 è effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2 Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3 Con la comunicazione del differimento, della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 16 – Silenzio-Rifiuto

1 Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n.241.

2 Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile dell'unità competente è tenuto a verificare immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta ed a comunicare al Sindaco l'esito degli accertamenti effettuati.

3 Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il responsabile dell'unità organizzativa dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 23 della Legge 6 dicembre 1971 n.1034.

4 Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti il responsabile dell'unità organizzativa rimette al Sindaco la proposta della deliberazione da adottarsi dalla Giunta, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

CAPO V – INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 17 – Programma annuale d'interventi

1 Il comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta.

2 La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sugli oneri da sostenere per l'attuazione di particolari progetti e servizi.

3 La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che il bilancio consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:

- a) pubblicazione di un periodico d'informazione comunale;
- b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;

- c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune e i suoi obiettivi;
- d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
- e) organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
- f) organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
- g) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse;

4 L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, portatori di handicap, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati.

CAPO V – INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 18 – Pubblicazione all'albo pretorio

1 Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2 Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990 n.142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3 Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. Il locale deve essere di dimensioni tali da consentire la temporanea consultazione da parte di più persone ed attrezzato, per quanto necessario, per tale servizio.

4 Il responsabile dell'unità organizzativa di segreteria designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con lo stesso provvedimento viene designato il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5 L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6 Il Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.