

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 -

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi al riguardo definiti dallo Statuto, l'esercizio verso il Comune dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi da esso formati o comunque utilizzati o in suo possesso, in modo da rendere effettivo l'esercizio dei diritti stessi nell'ambito dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

- Art. 2 -

Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi e acquisizione, in generale, di informazioni desumibili dagli stessi.

2. Esso è riconosciuto a tutti coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.

3. Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi e all'acquisizione delle informazioni deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

4. In osservanza delle modalità di accesso disciplinate dal presente regolamento è pure garantito il diritto di prendere visione degli atti dei singoli procedimenti amministrativi, durante il corso dei medesimi, da parte dei soggetti aventi diritto ai sensi dell'art.10, lett. a), della legge 7 agosto 1990, n.241.

5. Le informazioni e la visura di atti e documenti sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copie semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

- Art. 3 -

Diritto di informazione sullo stato degli atti di interesse del richiedente

1. Il Comune, oltre ad assicurare, ai sensi del precedente articolo, il diritto di accedere, in generale, alle informazioni di cui l'amministrazione è in possesso, garantisce e rende effettivo il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano.

- Art.4 -

Segreto d'ufficio

1. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 5 -

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo pretorio, nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione.
2. Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orari d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali e in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle Determine dei Dirigenti, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici e cautele per salvaguardarne la conservazione.

- Art. 6 -

Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai sensi dell'art.5, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale: la richiesta di accesso deve essere motivata.

2. A tal fine appositi moduli di domanda prestampati sono posti a disposizione degli interessati.

3. La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo Generale, è assegnata dal Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce all'unità organizzativa in possesso dell'informazione o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento

in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulta archiviata.

4. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo da parte dell'Ufficio Protocollo Generale ai sensi del comma 3 del successivo art.18, come pure nel caso di richieste presentate direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

5. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse ad esaminarlo; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, l'indirizzo e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.

6. L'Ufficio che le riceve deve rilasciare all'interessato apposita ricevuta, che costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

7. Se la richiesta di accesso è assegnata a Ufficio Comunale non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso allo Ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.

8. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Segretario comunale.

9. Sono fatte salve le modalità particolari di consultazione, per motivi di studio e di ricerca, degli atti e documenti conservati nell'archivio storico.

- Art. 7 -

Responsabile del procedimento di accesso formale

1. Il Dirigente ai sensi dell'articolo 6, comma 3, può assegnare la responsabilità dei procedimenti di accesso formale, anche con atto di carattere generale, ai responsabili delle sottostanti strutture operative che per ragioni d'ufficio hanno disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono, mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza della predetta assegnazione resta responsabile del procedimento di accesso formale.

2. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento; in particolare:

- a) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso ai sensi dell'art. 18, comma 1;
- b) esamina il flusso delle richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
- c) accerta la regolarità e completezza delle richieste;

d) cura l'effettuazione delle comunicazioni relative all'esito delle richieste di accesso;

e) in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, se non dispone di una parte degli atti e documenti di cui al comma 2 dell'articolo 9, deve richiederne una copia conforme in carta semplice, per uso amministrativo interno, direttamente all'unità organizzativa che ne è in possesso.

4. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, nè dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o tramite messo comunale, assegnando all'interessato un termine non inferiore a 15 gg. e il termine di cui al comma 2 dell'articolo 8 decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

- Art. 8 -

Conclusione del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile dell'unità organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.

2. L'esito dell'esame della richiesta di accesso deve essere comunicato al soggetto richiedente di norma entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta, anche oralmente se trattasi di atto di accoglimento. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 11 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui agli articoli 12 e 13, nonchè in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, e sono comunicati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale.

3. La determinazione del responsabile del procedimento deve indicare:

a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;

b) gli atti e documenti oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;

c) la data di presentazione della richiesta;

d) l'esito del procedimento di accesso;

e) il luogo e il periodo di tempo, comunque non superiore a quindici giorni, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico;

f) i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

4. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al tribunale amministrativo regionale a norma del comma 5 del medesimo articolo 25.

5. L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell'attività amministrativa dell'ufficio competente.

6. Decorso il termine di cui alla lettera e) del comma 3 senza che l'interessato si sia presentato per la visione degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato ricorso in base alle norme citate nel comma 4. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

7. Il responsabile del procedimento di accesso, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, propone tempestivamente al Dirigente, la sospensione dell'accesso nelle ipotesi di cui all'articolo 14 ovvero il provvedimento di esclusione o limitazione dell'accesso ai sensi dell'art. 15.

- Art. 9 -

Modalità di accesso

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.

3. La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.

6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

Art. 10 -

Rilascio di copie

1. Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione come indicato all'art. 2, comma 5. Al rilascio provvede il Dirigente ai sensi del comma 3 dell'articolo 6 o il responsabile di struttura sottostante incaricato a norma del comma 1 dell'articolo 7.
2. La tariffa relativa al rimborso dei costi è quella vigente presso l'Ente e, se è richiesto l'invio delle copie per posta o telefax, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate, vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari di cui al secondo periodo del comma 1, con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale ancorché autenticata.
4. Per il rilascio delle copie autenticate, oltre al rimborso dei costi di cui al comma 2, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria. L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.
5. Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati prima della consegna o della spedizione o inoltro delle copie, con modalità da precisarsi con determina del Dirigente.
6. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.
7. L'imposta di bollo non è dovuta quando per le leggi vigenti, sia esente da bollo l'atto sostituito ovvero quello nel quale è apposta la firma da legalizzare.

CAPO III

ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 11 -

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti da segreto o a norma di legge e nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Ne consegue che sono riservati altresì gli atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.

2. Gli atti e i documenti amministrativi sono inoltre sottratti all'accesso quando rientrano in una delle categorie indicate nel comma 3 in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, ricorrendo le condizioni indicate nell'articolo 8, comma 5, del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.

3. Le categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, da sottrarre all'accesso per le esigenze richiamate nel comma 2, sono le seguenti:

a) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità:

a.1) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;

a.2) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

a.3) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986, n.65;

a.4) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del Corpo di Polizia Municipale;

a.5) documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

a.6) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei

Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;

b) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici:

b.1) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

b.2) documenti relativi a processi produttivi di imprese;

b.3) accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;

b.4) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

b.5) accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

b.6) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

b.7) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

b.8) denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

b.9) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali.

b.10) denunce ed esposti, salvo il disposto di cui all'articolo 12, comma 1;

5. Non è in ogni caso accessibile l'atto o il documento sottoposto a segretezza con provvedimento del Sindaco ai sensi dei commi precedenti. Il provvedimento è annotato sull'atto o documento e deve risultare da distinto e motivato verbale di segretezza.

6. Non possono ritenersi riservati gli atti e documenti amministrativi per i quali operi, per espressa disposizione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'art.21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

- Art. 12 -

Limitazione dell'accesso

1. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del

documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento, omessa la parte riservata.

2. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.

3. Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dello ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

- Art. 13 -

Atti e documenti amministrativi ad accesso differito

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sottoindicato:

a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalati il loro interesse a parteciparvi, fino all'approvazione della aggiudicazione;

b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte del Dirigente, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

c) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finchè sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività, fatti salvi gli effetti di cui al secondo periodo del comma 1 dell'articolo 11.

2. Non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché nel corso della formazione dei provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

- Art. 14 -

Ulteriori casi di differimento dell'accesso

1. Il Dirigente dispone la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Dirigente dispone altresì la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il temporaneo differimento dell'accesso sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.

3. Il Dirigente può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che

contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perchè il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai commi precedenti, è adottato su segnalazione del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 8, comma 7, precisa i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e una sola volta, ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

- Art. 15 -

Esclusione o limitazione dell'accesso con atto del Dirigente

1. Con provvedimento del Dirigente, su segnalazione del responsabile del procedimento di accesso ai sensi del comma 7 dell'articolo 8, il diritto di accesso viene escluso o limitato agli atti e documenti reputati idonei alla conoscibilità dei fatti e dell'attività cui si riferisce la richiesta di accesso, allorchè le istanze siano palesemente avanzate per fini dispersivi dell'azione amministrativa.
2. In caso di diniego da parte del Dirigente che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
3. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
4. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta. In caso di rifiuto, espresso o tacito, da parte del Sindaco, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, competente per territorio ovvero chiede, al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

CAPO IV

DIRITTI DI INFORMAZIONE

- Art. 16 -

- Esercizi dei diritti

1. Il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui l'amministrazione è in possesso si realizza secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, come disciplinato dal presente regolamento.

2. Il diritto di informazione degli interessati sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano, è assicurato di norma su richiesta verbale degli interessati rivolta al responsabile dei relativi procedimenti amministrativi e le informazioni sono fornite immediatamente. Qualora le notizie non siano subito disponibili, sono fornite entro dieci giorni, osservate le disposizioni di cui agli articoli 6, 7, 8 e 9, e possono essere inviate a domicilio a mezzo posta o telefax, previo rimborso dei soli costi, ai sensi dell'art.10, comma 2, sempre che non risulti possibile, per la complessità della ricerca della documentazione occorrente, dare l'informazione richiesta entro le successive 48 ore, informalmente.

- Art. 17 -

Informazioni tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il comune, attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico e i servizi di accesso polifunzionale, ove attivati, garantisce e promuove la più ampia conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale dei propri uffici e servizi e ne favorisce l'accessibilità da parte degli utenti, anche con iniziative di comunicazioni di pubblica utilità e la pubblicazione di apposite guide alle competenze amministrative esercitate ed ai servizi fornite. Raccoglie suggerimenti e proposte per interventi di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo delle funzioni e dei servizi comunali, dando continuità all'attività di ricerca e analisi per il miglioramento dei rapporti con gli utenti.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico ed i servizi di accesso polifunzionale curano l'informazione relativa:

a) alla fruizione dei servizi resi dal Comune e dalle proprie aziende e di quelli affidati in concessione a privati;

b) all'attivazione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai responsabili di procedimento, ai tempi di conclusione dei procedimenti;

c) all'esercizio dei diritti di informazione e di accesso di cui al presente regolamento.

3. Essi sono collegati con gli archivi di dati dell'Ente per fornire con rapidità le informazioni di cui al precedente comma e utilizzano materiale informativo predisposto con il concorso degli uffici e servizi comunali preposti all'esercizio delle competenze amministrative e alla gestione dei servizi. provvedono, inoltre, sulle richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia dei regolamenti comunali, di provvedimenti amministrativi generali e altri provvedimenti di più frequente accesso, pubblicati a norma di legge. Gli uffici competenti forniscono loro la documentazione a tal fine necessaria e con tempestività relativi aggiornamenti.

4. L'Amministrazione comunale persegue la realizzazione di un sistema progressivamente automatizzato per l'informazione dei soggetti interessati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e si avvale dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e dei servizi di accesso polifunzionale per rendere accessibili le informazioni relative a chi ne ha interesse.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 -

Registri

1. Ogni unità organizzativa è tenuta a registrare i seguenti dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso formale agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni alla stessa assegnate secondo le disposizioni del presente regolamento:

a) generalità del richiedente;

b) generalità del responsabile del procedimento e del funzionario che ha assistito all'accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni;

c) atti e documenti consultati o utilizzati per fornire l'informazione richiesta e quelli dei quali è stata rilasciata copia;

d) estremi dei provvedimenti di reiezione, limitazione o differimento dello accesso, ivi compresi quelli adottati dal Sindaco ai sensi dell'articolo 14 e dell'articolo 15.

2. Le registrazioni sono organizzate progressivamente in archivi automatizzati confluenti in un archivio centrale.

3. I registri di cui al comma 1 si considerano protocolli speciali. La registrazione può anche consistere nella raccolta delle domande di accesso numerate progressivamente.

4. Le istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi e alle informazioni, corredate dagli atti conclusivi dei relativi procedimenti, dalle proposte di differimento, esclusione o limitazione dell'accesso ai sensi del comma 7 dell'articolo 8 nonché degli atti conseguenti, sono raccolte in appositi fascicoli annuali per l'archiviazione tramite l'Ufficio Protocollo generale.

5. Il Sindaco presenta annualmente al Consiglio Comunale la sintesi dei dati desumibili dai registri di cui al comma 1 e dei provvedimenti di sospensione, esclusione o limitazione dell'accesso.

Art. 19 -

Altre misure organizzative

1. In ogni unità organizzativa sono adottate le misure necessarie per facilitare l'esercizio dei diritti di accesso previsti dal presente regolamento, organizzando idonei spazi attrezzati.

- Art. 20 -

Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni possedute, utili al loro mandato, nonché di ottenere copia di atti e documenti amministrativi in loro possesso, nei modi stabiliti dal regolamento del Consiglio comunale.

- Art. 21 -

Diritto di accesso dei revisori dei conti del Comune

1. I revisori dei conti del Comune esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del loro mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

- Art. 22 -

Accesso agli atti degli organismi strumentali e dei concessionari

di servizi Comunali

1. Le norme del presente regolamento si applicano nei confronti degli organismi strumentali del Comune e dei concessionari dei servizi comunali, in quanto compatibili con le discipline specifiche che li riguardano e sulla base delle disposizioni e delle clausole da inserire a tal fine nei relativi statuti, regolamenti o convenzioni, salvo e impregiudicato nei confronti degli stessi l'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 23 della legge 7 agosto 1990, n°241.

- Art. 23 -

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e regolamento in materia.

- Art. 24 -

Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti

all'accesso e dei casi di accesso differito

1. L'Amministrazione comunale verifica periodicamente le categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso individuate nell'articolo 11, nonché casi di differimento dell'accesso previsti nell'articolo 13.

- Art. 25 -

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi degli art. 134 comma 3° del T.U.E.L. 267/2000, reso noto dalla Segreteria Generale mediante avviso pubblicato all'Albo pretorio per dieci giorni e manifesti affissi in luogo pubblico.