



Comune di Tivoli

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 103 del 28.11.1990

ARTICOLO 1 PRINCIPI

1. Tutti i documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale e delle Circoscrizioni sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. In nessun caso può essere vietata l'esibizione degli atti di competenza del Consiglio Comunale, nonché dei provvedimenti riguardanti la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati, ivi comprese le relative domande o istanze e successive graduatorie.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Si intendono documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale anche quelli degli enti, aziende che gestiscono servizi in concessione e istituzioni promosse dal Comune o in cui questo abbia una partecipazione di maggioranza.

ARTICOLO 2 DIRITTO DI ACCESSO

1. I cittadini, singoli o associati, hanno il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, secondo le modalità e con i limiti di cui al presente regolamento, Per la tutela di situazioni giuridicamente rilevati ai sensi degli art. 21- 22- 30 - del D.P.R. 30/09/1963 n. 1469.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. L'esame dei documenti è gratuito.
4. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, stabilito con deliberazioni della G.M. Il costo di ricerca è commisurato al diritto obbligatorio di cui al n. 5 della Tabella allegata alla legge 8/6/1962 n. 604. L'esenzione è prevista per il rilascio di copie per motivi di studio. Il rilascio di copia di atto non autenticato in carta libera deve essere preceduto dall'impegno del richiedente di utilizzare la stessa per motivi personali, indicandolo per iscritto nella domanda prodotta dall'interessato. Negli altri casi il rilascio avviene con l'assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura vigente, previa istanza in carta da bollo.

ARTICOLO 3 DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante presentazione di una domanda motivata in carta libera presso un qualsiasi ufficio comunale aperto al pubblico. 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 legittimino l'esercizio del diritto per conto dei soggetti che rappresentano.

2. Nella domanda debbono essere indicati, oltre alle generalità del richiedente e all'eventuale richiesta di copie, il documento o i documenti di cui si chiede l'esame anche senza la loro precisa intitolazione, purché l'indicazione sia sufficientemente precisa da consentirne l'identificazione ed il settore di competenza. Le richieste di accesso ai documenti che rientrano sulle competenze di più settori devono essere redatte per ogni settore. Non saranno prese in considerazione domande evasive con carattere di generalità e di interesse di più settori che rendono difficoltosa la loro evasione.

3. Presso l'ufficio comunale URP aperto al pubblico e gli uffici competenti sono disponibili moduli prestampati per le domande di accesso ai documenti amministrativi, recanti gli spazi per le indicazioni di cui al comma precedente.. Ogni ufficio rilascia al richiedente una copia della domanda, sottoscritta dal responsabile dell'ufficio o da un impiegato a ciò delegato, apponendovi l'indicazione del responsabile del procedimento nonché del termine per la risposta. Nei moduli prestampati debbono in ogni caso essere chiaramente indicati la sede, gli orari ed i numeri telefonici degli Uffici competenti.

4. Il termine ordinario per la risposta non può essere superiore a trenta giorni feriali. Qualora sussistano eccezionali ragioni di carattere tecnico organizzativo, il responsabile di Settore può, indicandone espressamente i motivi, fissare un termine non superiore in ogni caso a quarantacinque giorni.

5. Entro il termine prescritto, i documenti indicati nella domanda debbono essere disponibili per la visione del richiedente presso il Settore competente.

6. Entro il medesimo termine l'ufficio rilascia una risposta in forma scritta in caso di diniego, anche parziale, alla domanda di accesso, ovvero quando, per ragioni organizzative, si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti amministrativi, o l'esame dei medesimi documenti sia possibile in sede diversa da quella ove è la sede del Settore.

ARTICOLO 4 DIVIETO DI ESIBIZIONE

1. Nei casi indicati nell'articolo 1, primo comma, del presente regolamento, il Sindaco o, sua delegato, i presidenti degli enti indicati al comma 4 dell'articolo 1, rilasciano al richiedente tramite l'ufficio ove è stata presentata la domanda e nei termini di cui all'articolo 3, una risposta scritta con l'indicazione:

- a) delle disposizioni di legge che vietano l'esibizione del documento amministrativo;
- b) delle specifiche motivazioni per le quali si dispone il divieto di esibizione a tutela della riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese;
- c) del termine finale apposto al divieto di esibizione ai sensi della precedente lettera "b", in nessun caso superiore ad un anno, e prorogabile con nuova e congrua motivazione;
- d) del Settore presso il quale sono custoditi documenti di cui è stata negata l'esibizione.

2. Il Sindaco i Presidenti degli enti indicati al comma 4 dell'art. 1, trasmettono copia delle risposte di cui al presente articolo al Consiglio Comunale.

ARTICOLO 5 RETTIFICA DI INFORMAZIONI

1. Qualora, esercitando il diritto di accesso, il cittadino venga a conoscenza di informazioni che lo riguardano, ha diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale, presentando istanza presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso, la correzione delle informazioni errate, la integrazione di quelle parziali o incomplete, ovvero la eliminazione di quelle errate, illegittimamente raccolte o contrastanti con le finalità del documento amministrativo esaminato.

ARTICOLO 6 INFORMAZIONI RELATIVE AD UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. A norma del Capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'Amministrazione Comunale provvede a dare notizia mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire nonché ai soggetti individuabili, diversi dai diretti destinatari, nei confronti dei quali dal provvedimento possa derivare pregiudizio.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- d) il termine assegnato per la conclusione del procedimento, nonché per eventuali adempimenti a carico del destinatario della comunicazione;
- e) le modalità per la presentazione di eventuali reclami diretti al funzionario responsabile del procedimento;
- f) le modalità ed i termini per la eventuale presentazione del ricorso amministrativo gerarchico, ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199;

3. Gli uffici comunali sono tenuti a rilasciare immediatamente una ricevuta, con le medesime indicazioni di cui al precedente comma, per ogni richiesta, domanda o istanza rivolta loro per l'avvio di un procedimento di propria competenza.

4. Qualora il provvedimento alla cui adozione il procedimento è finalizzato interessi la generalità dei cittadini, o una rilevante parte della collettività ovvero sia indeterminato il numero dei destinatari, l'Amministrazione comunale provvede a dare adeguata pubblicità dell'avvio del provvedimento con avvisi murali e inserzioni sugli organi di informazione, o con altri mezzi di comunicazione, precisando forme e termini per l'intervento degli interessati nel procedimento.

ARTICOLO 7 UFFICIO PER LE INFORMAZIONI

1. E' istituito l'URP, che costituisce altresì l'ufficio per le informazioni dei cittadini, con il compito di garantire tra l'altro la più ampia informazione dei cittadini sulle attività e sulle deliberazioni degli Organi del Comune nonché sui servizi pubblici locali, e agevolare il rapporto tra cittadini e gli uffici o servizi del Comune. Per l'espletamento di tale compito gli uffici sono dotati di adeguato organico.

2. L'uffici URP sono aperti al pubblico per non meno di 4 (quattro) ore nei giorni lavorativi Tutti gli uffici sono organizzati in modo da poter esaudire richieste telefoniche di informazioni.

3. Presso ciascun ufficio competente sono disponibili:

- a) i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) i moduli prestampati per la presentazione di domande, richieste od istanze, o per il pagamento in conto corrente postale di imposte, tasse o tariffe relativamente ai servizi, anche di competenza statale, erogati dal Comune;
- c) il materiale informativo prodotto da uffici e servizi del Comune, nonché dalle aziende speciali e dalle istituzioni, e comunque dai soggetti che erogano o gestiscono servizi pubblici locali, sui servizi erogati e sulle modalità per avvalersene;
- d) le pubblicazioni anche non periodiche prodotte dal Comune per informare la cittadinanza sullo Statuto comunale, sui principali regolamenti, sugli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, sui bilanci preventivi e consuntivi.

4. Il Sindaco propone ad aziende od enti, pubblici o privati, che erogano o gestiscono servizi pubblici nel territorio comunale, apposite convenzioni perché si avvalgano degli uffici per le informazioni del Comune, in modo da favorire la massima capacità informativa degli stessi uffici.

ARTICOLO 8 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

1. Il Sindaco, avvalendosi degli uffici per le informazioni, pubblicazioni periodiche del Comune, nonché della collaborazione di testate giornalistiche e di emittenti radiotelevisive, cura, la più ampia informazione della cittadinanza:

- a) sullo Statuto comunale, e sui regolamenti relativi al diritto di accesso alle informazioni, agli istituti della partecipazione popolare;
- b) sul documento programmatico della Giunta;
- c) sul progetto di bilancio preventivo e sul conto consuntivo;
- d) sugli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica proposti al Consiglio Comunale;
- e) sulle procedure di valutazione d'impatto ambientale in corso e sulle relazioni conseguenti, quando attengano ad opere di rilevante interesse per la città;
- f) sulle procedure per la concertazione degli orari di uffici, servizi, esercizi commerciali ed aziende pubbliche o private.
- g) sulle iniziative relative ai rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini.

2. Il Comune pubblica ogni due anni la guida agli uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e delle aziende od istituzioni che erogano o gestiscono servizi pubblici locali, con la sintetica indicazione delle attribuzione dei compiti di ciascuno ufficio o servizio, nonché degli indirizzi, dei numeri di telefono, degli orari di apertura al pubblico e dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi. La guida è posta a disposizione gratuitamente dei cittadini ed è reperibile presso gli uffici per le informazioni dei cittadini.

ART. 9
DIRITTI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

ART. 10
ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:
 - a) la salute delle persone, gli accertamenti medico legali e le condizioni psico-fisiche;
 - b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e la situazione economica di persone giuridiche o di gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale o dei loro familiari;
 - c) i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del procedimento conclusivo;
 - d) i lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
 - e) i documenti relativi ai dipendenti, se richiesti da terzi, fatto salva l'autorizzazione dell'interessato.
2. Non sono considerati terzi i settori del Comune interessati al procedimento per ragioni d'ufficio. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.
3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della L. 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrimonio legale sempre

che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

4. Per tutti i procedimenti indicati ai precedenti commi viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.

5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

ARTICOLO 11 ENTRATE IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

2. La Giunta comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.-