



COMUNE DI GEMMANO

47855 Provincia di Rimini

Sede: Piazza Roma n. 1 - Tel. (0541) 854060 - 854080 - Fax (0541) 854012 -
Partita I.V.A. n. 01188110405 - Codice Fiscale n. 82005670409

Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 24 del Reg. Data 17.06.2002	OGGETTO: modifiche al Regolamento Comunale dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.
-----------------------------------	--

L'anno DUEMILADUE, il giorno 17 (DICIASSETTE) del mese di GIUGNO, alle ore 21,00 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N.	AMMINISTRATORI	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	FERRI Cesare	Sindaco	1	
2	TIENFORTI Mauro	Consigliere maggioranza	2	
3	FERRI Luca	Consigliere maggioranza	3	
4	COLOMBARI Luciano	Consigliere maggioranza	4	
5	SERAFINI Stefano	Consigliere maggioranza	5	
6	TONINI Ulderico	Consigliere maggioranza	6	
7	PICCI Daniele	Consigliere maggioranza	7	
8	BORTOLASO Marilena	Consigliere maggioranza	8	
9	MURATORI Nevio	Consigliere maggioranza	9	
10	LEURINI Liliana	Consigliere minoranza		1
11	STACCOLI Marcello	Consigliere minoranza	10	
12	CECCAROLI Cleto	Consigliere minoranza		2
13	CALTRAN Giovanni	Consigliere minoranza	11	
ASSEGNATI n. 13		IN CARICA n. 13	PRESENTI 11	ASSENTI 2

Fra gli assenti sono giustificati i Sigg. Consiglieri Leurini.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale: 11

- Presiede il Sig. FERRI CESARE nella sua qualità di SINDACO.

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione, il Segretario Comunale Sig.ra MASSARA Dott.ssa Giuseppina (art. 97 T.U. n. 267/2000).

- La seduta è PUBBLICA.

- Nominati scrutatori i Sigg.: Caltran, Serafini e Tonini.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

- il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267/2000 hanno espresso parere

FAVOREVOLE.

filippo\deliecc\STAMPATO

Delibera CC n. 24 del 17.06.2002

OGGETTO: modifiche al Regolamento Comunale dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

(ModificaRegolamentoAccessoInformazioniAtti)

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la delibera CC n. 31 del 29.06.1994, avente ad oggetto: "Legge n. 241/1990. Approvazione del Regolamento Comunale dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi";

CONSIDERATO che la suddetta deliberazione è stata oggetto di chiarimenti da parte del CO.RE.CO. di Bologna, formulata con ordinanza del 18.07.1994, prot. n. 94/026265;

VISTA la propria deliberazione n. 41 del 02.08.1994, con la quale si è risposto ai chiarimenti formulati dal CO.RE.CO. e approvato definitivamente il regolamento in parola;

VISTA la L. 675/96 e ss.mm.;

VISTA la L. n. 265/1999;

VISTA la L. 340/2000;

RITENUTO di dover apportare modifiche al testo approvato con delibera CC n. 41/1994;

TUTTO quanto sopra;

CON votazione unanime espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, così come modificato nel testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di trasmettere, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, copia del Regolamento, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, con sede presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il tramite della Prefettura, Ufficio Territoriale del Governo.

Pareri art.49, comma 1 D.Lgs. n. 267/2000:
Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
Istrutt. Dirett. Area Contabile
(Angela Cevoli)

Approvato e sottoscritto:
IL SEGRETARIO COMUNALE
(MASSARA Dott.ssa Giuseppina)



IL PRESIDENTE
(Rag. FERRI Cesare)

E' copia conforme all'originale

Gemmano, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PUBBLICAZIONE

in data odierna, la presente pubblicazione viene:

- pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, co° 1, D.Lgs. n. 267/2000) n. Reg. 139
 inviata al CO.RE.CO. per il controllo preventivo di legittimità (art. 126, co° 1 D.Lgs. n. 267/00) prot. n. _____
 non soggetta al controllo.

Gemmano, li 19 GIU 2002



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

EVENTUALI RICHIESTE DI CONTROLLO

La presente deliberazione è stata trasmessa al competente organo di controllo prot. n. _____ del _____
in quanto richiesto da 1/5 dei consiglieri, nei limiti delle illegittimità denunciate (Art. 127, comma 1° D.Lgs. n. 267/2000)

Gemmano, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIESTE DI CHIARIMENTI

- l'organo di controllo ha chiesto chiarimenti con atto prot. n. _____ del _____
Si forniscono i chiesti chiarimenti:
 con nota prot. n. _____ del _____
 con delibera C.C. n. _____ del _____

Gemmano, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, senza reclami.
 E' stata trasmessa al CO.RE.CO. Prot. n. _____ del _____ ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000:
 ai sensi art.126, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000.
 su iniziativa di 1/5 dei consiglieri (art. 127, comma 1 e 2, D.Lgs. 267/2000).
 non è soggetta al controllo preventivo di legittimità da parte del CO.RE.CO.
 E' divenuta esecutiva: perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma D.Lgs. n. 267/00).
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, 4° comma D.Lgs. n. 267/2000).
 essendo stata controllata senza rilievi dal CO.RE.CO. con atto prot. _____
del _____ (art. 134, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000)
 non avendo il CO.RE.CO. adottato un provvedimento di annullamento nei termini di legge
(art. 134, 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

E' Copia Conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI GEMMANO

Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

- INDICE -

Parte I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità

Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Parte II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 3 – Sistema organizzativo

Art. 4 – Ordinamento del servizio

Art. 5 – Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 6 – Il responsabile del procedimento di accesso

Capo II – CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 7 – Semplificazione dei procedimenti

Art. 8 – Accesso informale

Art. 9 – Procedimento di accesso formale

Art. 10 – Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art. 11 – Esercizio diritto di visione

Art. 12 – Ammissione all'esercizio dei diritti

Art. 13 – Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 14 - Termini

Capo III – ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso

Art. 16 – Differimento dell'accesso

Art. 17 – Limitazione dell'accesso

Art. 18 – Esclusione dall'accesso

Art. 19 – Silenzio – rifiuto

Parte III – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I – ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 20 – Garanzie del diritto

Art. 21 – Oggetto del diritto

Art. 22 – Esercizio del diritto

Art. 23 – Notizie inibite alla informazione

Art. 24 – Informazioni contenute in strumenti informatici

Capo III – DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 25 – I consiglieri Comunali

Parte IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Entrata in vigore

Parte I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1
Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi del T.U. 267/00, stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

Capo II
OGGETTO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 2
Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Per "documento amministrativo" si 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.

Parte II
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 3
Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi del T.U. 267/00 dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dallo Statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio del diritto di accesso, con tutte le responsabilità conseguenti.

2. Il servizio è attuato immediatamente e con lo stesso i diritti di accesso sono assicurati, nell'ambito di competenza, dai responsabili degli uffici comunali, con le modalità stabilite dai successivi articoli.

Art.4 **Ordinamento del servizio**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato direttamente dai responsabili degli uffici facenti parte della struttura del Comune.

2. Ciascun ufficio è responsabile, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale, di tutte le procedure relative all'accesso, alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti art. 1 e 2.

Art. 5 **Attivazione e funzionamento del servizio di accesso**

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze degli uffici preposte ad assicurarlo.

2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.

3. I responsabili degli uffici curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'ufficio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il provvedimento e lo detiene stabilmente, quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta, provvedendo a trasmettere copie conformi degli originali in suo possesso.

Art. 6 **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente 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.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso (all. A), alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- b) cura la tenuta di un apposito registro sul quale annota la richiesta di accesso la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) adotta ogni provvedimento di propria competenza per migliorare l'efficienza e la fruibilità del servizio da parte degli utenti;

Capo II CENTRO DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 7 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale sia mediante presentazione di istanza formale (all. A).

Art. 8 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita, in via informale verbalmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, o tutti gli elementi necessari per l'individuazione, specificare il motivo della richiesta, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constatare, la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

Art. 9 Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, il richiedente è invitato a presentare istanza formale (all. A).

2. Il diritto di accesso formale si esercita mediante la compilazione e la sottoscrizione da

parte del richiedente di apposito modulo (allegato A) gratuito, all'uopo detenuto da ciascun Ufficio comunale, oppure a mezzo di raccomandata A.R. indicante, oltre alle generalità ed agli eventuali poteri di rappresentanza del richiedente, gli estremi necessari per l'individuazione dell'atto, il fine e l'interesse connessi all'oggetto della richiesta.

Art. 10 **Modalità per l'esercizio dell'accesso**

1. 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 dal Lunedì al Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

2. Per il rilascio di copie informali, atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. 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'inoltro.

3. Salvo le vigenti disposizioni in materia di bollo, per il rilascio di copie autenticate è dovuto il rimborso del costo di riproduzione di cui al comma precedente, ed, inoltre, il pagamento dei diritti di segreteria per l'autentica. L'autentica viene fatta direttamente dal Responsabile del procedimento di accesso l'incaricato ai sensi del vigente Regolamento sulla documentazione amministrativa ed autenticazione di firme.

Art. 11 **Esercizio diritto di visione**

1. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

2. La consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato tranne nel caso in cui sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto. In questo caso la visione può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta.

3. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio, Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento in visione.

5. La visione deve essere effettuata, personalmente, dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, annotate sulla richiesta.

6. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di

accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Art. 12

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia – ricevuta della scheda.

3. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro 10 giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax o altro mezzo idoneo, 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 termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 13

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Amministrazione data la limitatezza della propria struttura, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 ,n. 241 e del T.U.267/00 individua nell'ufficio Segreteria l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico provvede anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche se disponibili:

- a) al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) alle prime informazioni generali all'utenza relative alla competenza delle singole unità organizzative dell'ente, agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed all'analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza

3. Per adempiere alle incombenze di cui ai commi precedenti il responsabile dell'ufficio Segreteria può richiedere la collaborazione del responsabile delle varie unità organizzative competenti di volta in volta.

Art. 14

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di trenta giorni stabilito all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta di integrazione.

Capo III

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15
Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere:
 - a) differito
 - b) limitato
 - c) escluso

2. In ogni caso non può procedersi all'esclusione del diritto di accesso ove sia sufficiente limitarlo differirlo.

Art. 16
Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso alla documentazione amministrativa consiste nella temporanea esclusione del diritto per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione conformemente a quanto previsto dai commi successivi del presente articolo.

Rientrano nell'istituto del differimento:

- a) Gli atti relativi allo svolgimento di concorsi fino a quando non si sia formata la graduatoria finale;
- b) Gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non si sia proceduto alla aggiudicazione provvisoria ai sensi del regolamento comunale per la disciplina dei contratti;
- c) Ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo art. 18, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria a dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata, stabilita di volta in volta dal Sindaco, a seconda del diritto da tutelare.

3. Il provvedimento di differimento, conforme alla decisione del Sindaco, è firmato dal Responsabile del procedimento d'accesso, il quale deve curarne la comunicazione mediante Raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertarne la percezione.

4. Contestualmente alla comunicazione di differimento occorre informare l'interessato circa le modalità di tutela giurisdizionale del diritto di accesso.

Art. 17
Limitazione dell'accesso

1. La limitazione dell'accesso consiste nella parziale esclusione del diritto e si verifica quando parte dei documenti di cui si richiede l'accesso rientrano nei casi di cui agli Artt. 17 o 19.

2. Nel caso di accesso limitato possono essere esibite o rilasciate copie parziali indicando le pagine o le parti omesse, oltre ai motivi della limitazione.

Art. 18
Esclusione dall'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o da essa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili, nei seguenti casi:

- a) atti il cui accesso è escluso o limitato per espressa disposizione di legge, dello Statuto o dei Regolamenti comunali;
- b) atti riguardanti la salute fisica o psichica delle persone o che documentino una loro situazione di disagio sociale o familiare;
- c) atti la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse ed 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. 11 della costituzione.
- d) atti 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) atti 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 bei e persone;
- f) atti e certificazioni relativi alla salute, a provvedimenti disciplinari, ad inchieste ispettive dei dipendenti, ad eccezione del relativo ed eventuale provvedimento finale da portare a conoscenza del destinatario, nonché dei loro fascicoli personali;
- g) atti dello stato civile, anagrafe, leva ed elettorale, ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblico interesse;
 - liste elettorali per finalità elettorali;
 - atti relativi alla revisione elettorale semestrale;
 - i cartellini delle carte d'identità per le richieste di visione effettuate dalle forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- h) atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti normativi, tributari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 19
Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario Comunale, che provvederà a proporre i provvedimenti di competenza informando il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Parte III
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 20
Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è assicurato dai responsabili degli uffici e/o servizi.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, relative all'attività svolta posta in essere dell'Amministrazione Comunale, da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Art. 21
Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

Art. 22
Esercizio del diritto

1. I responsabili dei procedimenti di accesso provvedono a fornire informazioni relative:
 - a) all'iter da seguire:
 - per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
 - b) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 - c) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui alla lettera a) del presente articolo; in tal caso le informazioni sono rese in tempo reale.
3. Sono effettuate per scritto con l'osservanza delle procedure di accesso previste dal presente regolamento, le richieste di cui alle lettere b) e c) del presente articolo. In quest'ultimo caso sono fornite entro i cinque giorni successivi.

Art. 23
Notizie inibite alla informazione

1. 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.
2. Non si possono altresì ottenere notizie relative ad atti o affari che, per le particolari

situazioni coinvolte, impongono alla Amministrazione Comunale di mantenere la riservatezza necessaria, sia per la 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.

3. 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 o temporaneo può dichiarare l'atto o gli atti riservati.

4. Il provvedimento con cui si negano le informazioni sul contenuto dell'atto dichiarato riservato deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione delle richieste.

Art. 24

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 16, 17 e 18.

2. Le informazioni di cui al precedente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

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

Capo III

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 25

I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario Comunale o ai responsabili degli uffici e/o servizi che dispongono delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio dei copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario Comunale o ai responsabili degli uffici e/o servizi. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente chiede di prendere visione o di ottenere copia.

Parte IV
DISPOSIZIONI FINALI
Norme speciali e finali

Art. 26
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso l'ufficio segreteria, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.



COMUNE DI GEMMANO
47855 Provincia di Rimini

Sede: Piazza Roma n. 1 – Tel. (0541) 854060 – 854080 – Fax (0541) 854012 –
Partita I.V.A. n. 01188110405 – Codice Fiscale n. 82005670409

ALLEGATO A

Al Sig. SINDACO
Comune di
47855 GEMMANO

OGGETTO: richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente in _____, Via _____

n. _____, Tel. _____, nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____

CHIEDE

di prendere visione

di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

dei sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi:

Gemmano, li _____

FIRMA DELL'INTERESSATO

RISERVATO ALL'UFFICIO

Costi di riproduzione _____

Marche da bollo _____

IL RESPONSABILE
