

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



COMUNE DI ASCOLI PICENO

“MEDAGLIA D’ORO AL VALOR MILITARE”

REGOLAMENTO SUL
DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N° 80 DEL 17/7/1998, ESAMINATA SENZA
RILIEVI DAL CO.RE.CO. IN DATA 31/7/1998.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE GENERALE

Articolo 1	Accesso alle informazioni.....	3
Articolo 2	Responsabile del diritto di accesso.....	3
Articolo 3	L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.....	4
Articolo 4	Le Unità Organizzative.....	8
Articolo 5	Responsabili dell'accesso presso le Unità Organizzative....	9
Articolo 6	Accesso ai documenti.....	10
Articolo 7	Esclusione dall'accesso.....	10
Articolo 8	Differimento dell'accesso.....	11
Articolo 9	Accesso informale.....	11
Articolo 10	Accesso formale.....	12
Articolo 11	Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	12
Articolo 12	Diniego o differimento del diritto di accesso.....	14
Articolo 13	Archivio delle istanze di accesso.....	14
Articolo 14	Accesso alle Strutture ed ai Servizi.....	15
Articolo 15	Entrata in vigore del Regolamento.....	16
Articolo 16	Norma finale - norma di rinvio.....	16
Allegato A	Casi di esclusione dal diritto di accesso.....	17
Allegato B	Casi di differimento del diritto di accesso.....	17

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1 (Accesso alle informazioni)

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso strumenti appositi, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dall'art. 60 dello Statuto.

2. Tale diritto si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Comunale:

a) delle deliberazioni comunali;

b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;

c) degli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla Giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.

3. Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica nelle forme e nei modi che verranno stabiliti.

Articolo 2 (Responsabile del diritto di accesso)

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 di accesso è assicurato con procedure essenziali, semplificate, prevalentemente informali, formalizzate solo nei casi in cui ciò risulti indispensabile, secondo quanto previsto dai successivi articoli, da espletarsi in ogni caso in tempi brevi, secondo criteri di economicità e di 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

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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, per le funzioni previste dall'art. 3;

b) presso le Unità organizzative comunali, per la visione e l'estrazione di copie di atti e documenti dei quali l'ufficio suddetto non è dotato o che sono pertinenti a procedimenti amministrativi in corso od a provvedimenti adottati a conclusione degli stessi.

4. Per i fini di cui al presente regolamento costituiscono unità organizzative gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione comunale.

5. 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.

6. 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 artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

7. Fino all'entrata in funzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico il diritto di accesso è esercitato presso le unità organizzative competenti, con le modalità di cui all'art. 6.

Articolo 3 (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.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2. L'Ufficio ha sede in locali posti in posizione agevolmente accessibile ai cittadini. L'Ufficio è dotato di servizi di comunicazione e trasmissione telematica degli atti con l'utenza e con gli uffici del Comune e degli altri servizi pubblici effettuati sul suo territorio.

3. 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. Il predetto funzionario è responsabile dei procedimenti di accesso per la cui attuazione definisce compiti e funzioni del personale addetto all'Ufficio.

4. All'Ufficio è assegnato personale con idonea qualificazione professionale, selezionato fra quello in servizio dopo un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione ed al quale sono ammessi a partecipare i dipendenti in possesso dei requisiti generali previsti dal provvedimento che istituisce l'Ufficio e ne stabilisce la dotazione di personale.

5. L'Ufficio organizza razionalmente il rapporto fra la popolazione e gli uffici e servizi dell'ente, del quale semplifica il funzionamento ed assicura la trasparenza dell'azione amministrativa con una corretta informazione e con la visione ed il rilascio di copie degli atti dallo stesso detenuti o dei quali è possibile, per la loro natura, l'acquisizione per via telematica dall'unità organizzativa che è in possesso degli originali. Nell'esercizio delle predette funzioni rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e fornisce all'ente ogni utile elemento acquisito per adeguare la consistenza e la qualità dei servizi predetti e formula proposte ed indicazioni per migliorare il rapporto fra l'ente ed i cittadini.

6. 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;

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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 delle 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:

- degli atti e 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 ed estrazione di copie è di competenza del responsabile del procedimento.

7. L'Ufficio è dotato dai responsabili delle unità organizzative di informazioni costantemente aggiornate, relative alle modalità:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, aziende speciali, consorzi o concessionari;

b) per attivare i procedimenti amministrativi d'interesse dei singoli utenti ;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

d) per l'esercizio di attività private sulla base della denuncia dell'attività stessa ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300;

e) per ogni altra notizia utile ai cittadini e comunque idonea a realizzare il miglior rapporto degli stessi con il Comune.

8. Il diritto di 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, motivare l'interesse connesso

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

9. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità e, salvo i casi di esclusione dall'accesso previsti dal presente regolamento, è 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.

10. Per il rilascio di copie di atti e documenti:

a) non autenticate, è dovuto il rimborso - spese secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;

b) autenticate, sono dovute l'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, ed il rimborso spese di cui alla lettera a);

c) il rimborso spese dovuto - o maggiorato - per l'onere relativo alla trasmissione per telefax, secondo la tariffa stabilita con la deliberazione suddetta;

d) le somme dovute sono depositate dall'interessato con la richiesta e sono interamente di pertinenza del Comune.

11. Il responsabile dell'Ufficio coordina i rapporti con le unità organizzative dell'ente ed i soggetti che gestiscono attività per conto dello stesso, promuovendo e proponendo conferenze di servizio, secondo le esigenze e le difficoltà che si verificano per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza.

12. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo dell'ufficio contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste, che saranno conservati nell'archivio automatizzato generale da istituire in conformità all'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 4 (Le unità organizzative)

1. Per quanto stabilito dall'art. 5 il diritto di accesso è assicurato dall'ufficio dallo stesso previsto. Per le informazioni, la visione e l'estrazione di copie e documenti che costituiscono dotazione delle unità organizzative comunali e non possono essere acquisite dall'Ufficio suddetto, il diritto di accesso è esercitato presso le unità competenti.

2. Il procedimento di accesso presso ciascuna unità organizzativa è attribuito:

a) al responsabile dell'accesso per tutte le informazioni, atti e documenti che l'unità detiene, esclusi quelli di cui alla lettera b);

b) al responsabile del procedimento amministrativo in corso o concluso con l'adozione del provvedimento, che detiene i documenti allo stesso relativi.

3. La conferenza dei servizi definisce il piano operativo da attuarsi dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico e dalle unità organizzative comunali per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso. Il piano operativo indica, per l'ufficio R.P. e per ciascuna unità organizzativa, le dotazioni di locali, personale, strumentazioni tecnologiche, arredi per assicurare il miglior funzionamento del servizio, proponendo alla Giunta il piano graduale di attuazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.

4. Il responsabile che ha iniziato il procedimento di accesso, quando non dispone di una parte dei documenti, deve richiederli in via breve all'unità che ne è in possesso la quale è tenuta a dare immediato esito alla richiesta. L'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che vengono utilizzate per la visione dei richiedenti e, ove richiesto, agli stessi rilasciate previa regolarizzazione, se dovuta, ai fini dell'imposta di bollo.

5. Le richieste di accesso sono registrate nell'apposito protocollo contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste, che saranno conservati nell'archivio informatico generale da istituire in conformità all'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 5 (Responsabili dell'accesso presso le Unità Organizzative)

1. I responsabili della direzione delle unità organizzative designano il dipendente che ha fra i suoi compiti quello del procedimento di accesso alle informazioni, atti e documenti, esclusi quelli di cui al comma 3. La designazione è effettuata con determinazione formale consegnata all'interessato ed inviata per conoscenza al Sindaco.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

a) riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la sua legittimazione ad esercitare il diritto, in relazione a quanto previsto dai precedenti articoli 2 e 3 e del successivo comma 3;

b) decide sulle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;

c) provvede all'individuazione degli atti, documenti e dati personali temporaneamente o permanentemente esclusi dall'accesso e procede, per gli stessi, a quanto stabilito dall'art. 12;

d) comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Compete al responsabile del procedimento amministrativo disporre l'accesso dei soggetti di cui all'art. 1, alle informazioni e documentazioni amministrative relative ai procedimenti dei quali cura l'istruttoria o determina il provvedimento conclusivo con le seguenti modalità:

a) riceve la richiesta, identifica il richiedente e verifica la legittimità e la connessione degli interessi che costituiscono il motivo della richiesta di accesso;

b) decide sulla richiesta e dispone l'esercizio del diritto con le modalità e nei termini fissati dal regolamento;

c) comunica al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

4. Il dirigente Capo Settore, o un dirigente da lui delegato, è responsabile del diritto di accesso, della organizzazione dell'ufficio competente, anche a livello circoscrizionale, e dell'attuazione del presente regolamento.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 6 (Accesso ai documenti)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 7 (Esclusione dall'accesso)

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 7 3° comma, legge 8.6.1990 n° 142 e all'art. 24 legge 7.8.1990 n° 241.

2. In particolare è vietato l'accesso:

a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;

b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone.

Sono, altresì, escluse dall'accesso le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti; tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;

d) a tutti i documenti ed atti individuati nell'ALLEGATO A al presente regolamento.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

3. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto: è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.

5. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

Articolo 8 (Differimento dell'accesso)

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'ALLEGATO B; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del dirigente responsabile.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 9 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato dal dirigente ai sensi del precedente Art. 2.

2. L'interessato dovrà far accertare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi, dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità: essa è accolta con la indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

Articolo 10 (Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 2.

2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione del Settore. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il dirigente responsabile, di cui al precedente Art. 2, è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 11 (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio appositamente identificato presso ogni Settore.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2. Il dirigente responsabile individuerà entro 20 giorni dall'esecutività del presente regolamento l'ufficio presso cui sarà esercitabile l'accesso, ferma restando la possibilità di organizzazione fra più Settori o l'articolazione in più uffici quando ragioni organizzative lo richiedano.

3. Qualora non sia possibile la risposta immediata, e, comunque, in caso di richiesta formale, i responsabili dei suddetti uffici comunicheranno all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non inferiore a 30 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

4. L'accesso agli atti e documenti è garantito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.

5. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente: se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purchè entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.

6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

8. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione: quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge.

9. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 12 (Diniego o differimento del diritto di accesso)

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.

2. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal dirigente qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, 2° comma, legge 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.

3. I cittadini che incontrino difficoltà e ricevano un immotivato diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico (o al Segretario Generale qualora la funzione di Difensore Civico non sia attivata) il quale, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, darà risposta motivata.

Articolo 13 (Archivio delle istanze di accesso)

1. E' istituito, presso la Segreteria Generale, apposito archivio contenente i dati ricognitivi, oggettivi, soggettivi, cronologici della richiesta di accesso, dati che sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti il corso del procedimento.

2. Nelle more della costituzione del suddetto archivio automatizzato, compatibile con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, è costituito apposito archivio cartaceo.

3. Il Segretario Generale disciplina con apposita direttiva la organizzazione dell'archivio e le modalità di redazione del resoconto annuale da inviare al Sindaco.

4. Le Segreterie di Settore, nonché le Segreterie delle Circoscrizioni, tengono a disposizione di chiunque vi abbia

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

interesse apposti elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Art. 14 (Accesso alle strutture ed ai servizi)

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizza, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali ai cittadini costituitesi in libere forme associative.

2. Le organizzazioni di cui al precedente comma presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto entro 20 giorni dalla richiesta.

3. Alle stesse organizzazioni è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato, inoltre, alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dall'ente.

4. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni interessate e con il dirigente responsabile.

5. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione che partecipano all'accesso.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 15 (Entrata in vigore del regolamento)

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

2. La Giunta comunale 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.

Articolo 16 (Norma finale - Norma di rinvio)

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato A

Casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche.
2. Atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone.
3. Notizie su pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico economica, tipo di delega sindacale, fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti.
4. Atti del procedimento disciplinare, atti di valutazione del personale.
5. Prospetto assenze di dipendenti e cartellini marcatempo.
6. Dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali.
7. Dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti di servizi.
8. Atti, materiale didattico, studi, soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale.
9. Atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Allegato B

Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).

COMUNE DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose: verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della Pubblica Amministrazione.