

COMUNE DI PERUGIA

**Settore Risorse Umane Organizzative e Strumentali
U.O. Attività Istituzionali e Decentrate**

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI

- Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 111 del 21.10.1996.
- Pubblicato all'Albo pretorio dal 30.10.1996 al 13.11.1996.
- Il Comitato Regionale di Controllo ha preso atto, non riscontrando vizi di legittimità, con nota n. 2483 del 14.11.1996.
- Ripubblicato all'Albo pretorio dal 20.11.1996 al 4.12.1996.
- Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 77 del 20.04.1998.

Si attesta che il presente Regolamento è conforme al testo depositato presso la Segreteria del Consiglio Comunale.

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni dell'Amministrazione comunale di Perugia comprese quelle relative all'ambiente.
2. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto in base ai principi sanciti dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dalle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto del Comune, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa.
3. La libertà di accesso alle informazioni relative all'ambiente è riconosciuta in base ai principi fissati dal decreto legislativo 24/02/1997 n. 39.

Art. 2

Soggetti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a. ai cittadini così come individuati all'art. 18 dello Statuto;
 - b. ai rappresentanti delle associazioni, delle istituzioni e delle organizzazioni del volontariato che svolgono la loro attività nel territorio comunale;
 - c. alle persone giuridiche, pubbliche o private, che hanno sede e/o che svolgano attività nel territorio comunale;
 - d. alle pubbliche amministrazioni che siano comunque interessate all'accesso per lo svolgimento di funzioni proprie;
 - e. a ogni altra persona, fisica o giuridica, associazione, istituzione, organizzazione, che abbia comunque interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità di quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. I soggetti di cui alla lettera e) del precedente comma esercitano il diritto di accesso relativamente agli atti e alle informazioni correlati ad un interesse concreto, di cui dimostrino di essere titolari.
3. Il diritto di accesso alle informazioni relative all'ambiente è assicurato a chiunque ne faccia richiesta, senza l'obbligo di dover dimostrare il proprio interesse.

Art. 3

Ufficio comunale informazioni

1. L'Ufficio comunale informazioni, di seguito denominato "INFOCOM", rappresenta il luogo d'incontro fra l'utenza e l'Amministrazione comunale.
2. Oltre a quanto stabilito dall'art. 12, comma 2, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni, INFOCOM provvede:
 - a. ad accogliere le richieste di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni, ad eccezione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale per le quali possono essere chieste informazioni, esercitare il diritto di visione o di estrazione di copia direttamente presso la Segreteria Organi Istituzionali;
 - b. a curare il protocollo speciale delle richieste suddette;
 - c. a fornire tutte le informazioni sulla struttura organizzativa del Comune e sull'andamento dei

procedimenti;

d. ad assicurare ogni informazione sui diritti di partecipazione di cui al Capo III della legge 8 giugno 1990, n. 142;

e. a rilevare sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità.

3. INFOCOM è dislocato in locali di facile accesso e immediatamente visibili. Esso è dotato di mezzi e strumenti idonei al più rapido e completo espletamento dei propri compiti

4. Le risposte agli utenti sono fornite immediatamente. Qualora esse richiedano l'acquisizione di documentazione o una ricerca più complessa, gli operatori INFOCOM provvedono a contattare il funzionario responsabile di cui al comma 2 del successivo art. 5, e in questi casi la risposta può essere fornita, anche via telefono o fax, ove possibile entro 48 ore.

5. L'Amministrazione comunale assicura la più completa informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi, sullo stato e sui problemi della comunità, sui risultati conseguiti.

6. Le iniziative tese allo scopo di cui al comma precedente sono raggiunte, tenuto conto delle risorse finanziarie e della situazione del bilancio comunale, tramite la pubblicazione di guide informative ed eventualmente di un bollettino periodico, la realizzazione di materiale audiovisivo, l'organizzazione di riunioni periodiche e ogni altro strumento idoneo a far conoscere l'attività del Comune, nonché a invitare i cittadini alla effettiva partecipazione alla attività stessa.

7. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, INFOCOM si adegua, compatibilmente con le risorse disponibili e con le caratteristiche organizzative del Comune, alla "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico", emanata con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994.

Art. 4

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni è individuato tra i dipendenti del Comune aventi qualifica dirigenziale.

2. Il responsabile del procedimento di accesso esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in quanto compatibili, nonché quelle previste dal presente regolamento.

Art. 5

Servizio di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni è assicurato tramite INFOCOM.

2. Ogni unità organizzativa del Comune ha un funzionario titolare e uno supplente - d'ora in avanti "funzionario responsabile" -, designati dai rispettivi dirigenti con propria determinazione, abilitati a fornire tutte le informazioni agli operatori INFOCOM.
3. Fino a quando non sia effettuata la designazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile il dirigente.
4. Il funzionario preposto all'Archivio provvede al servizio di accesso quando gli atti sono depositati in archivio.
5. Quando un procedimento è gestito da due o più unità organizzative, funzionario è, salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento individuato nell'apposito Regolamento.
6. I funzionari designati ai sensi del precedente comma 2 provvedono in particolare a mantenere costantemente i rapporti con gli operatori INFOCOM, al fine di fornire le informazioni necessarie e di assicurare all'utenza la visione dei documenti amministrativi e l'estrazione di copie.
7. Le richieste di accesso presentate presso le Circoscrizioni sono raccolte dal segretario e da questi trasmesse immediatamente a INFOCOM, salvo non siano di pertinenza delle Circoscrizioni stesse o che queste non siano dotate di strumenti informatici.

Art. 6

Accesso informale

1. Il diritto di accesso alle informazioni si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, a INFOCOM nei modi previsti dal precedente articolo 3.
2. Il diritto di accesso informale ai documenti amministrativi si esercita come indicato al precedente comma 1, e il richiedente indica verbalmente gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, facendo constatare la propria identità o i propri poteri rappresentativi e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso all'oggetto stesso.
3. Le richieste di cui ai precedenti commi, esaminate immediatamente e senza formalità, sono accolte mediante l'esternazione della informazione, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

Art. 7

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla

sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità dell'atto, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale, di cui si rilascia ricevuta. L'istanza formale è comunque obbligatoria in caso di richiesta di copie.

Art. 8

Identificazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata da parte degli operatori INFOCOM per conoscenza personale, ovvero mediante esibizione di un documento di identificazione.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di persone giuridiche, associazioni, istituzioni, organizzazioni od altri devono dichiarare la carica ricoperta che legittima l'esercizio dei diritti per conto dei soggetti rappresentati.

Art. 9

Scheda di accesso

1. Il richiedente è invitato a compilare una scheda predisposta dal Comune. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio di richiesta mediante lettera o telefax, nel qual caso devono essere inviate le indicazioni di cui al comma 2 del precedente articolo 6.

2. All'atto della ricezione della scheda viene rilasciata ricevuta al richiedente, a meno che non si tratti di invio mediante lettera o fax. Nella ricevuta sono annotati gli estremi della richiesta e del documento di identità del richiedente, la data di presentazione, il timbro o la sigla dell'operatore che l'ha ricevuta.

3. La scheda è registrata in apposito protocollo curato e conservato dagli operatori INFOCOM.

4. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata sono indicati:

- a. cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e telefono e/o fax del richiedente;
- b. estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un operatore dell'ufficio;
- c. la eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore;
- d. l'oggetto dell'accesso, indicato in modo chiaro e completo;
- e. la motivazione della richiesta;
- f. il numero di copie eventualmente richieste.

5. INFOCOM provvede direttamente ovvero trasmette immediatamente la richiesta al funzionario responsabile.

6. La richiesta di accesso può essere respinta qualora l'oggetto sia indicato in termini generici tali da non consentire una agevole ricerca dell'atto. Contro la decisione del funzionario può essere presentato,

entro dieci giorni, reclamo al responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente art. 4, il quale provvede entro i successivi sette giorni.

Art. 10

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esplica mediante la visione e l'esame dell'atto oggetto della richiesta, compresi tutti gli allegati nel medesimo richiamati. La consultazione avviene alla presenza del funzionario o suo collaboratore nell'orario di ufficio, ed è effettuata dal richiedente o da persona da lui espressamente incaricata di cui vanno registrate le generalità in calce alla richiesta.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti autentici all'originale si applicano le norme vigenti sull'imposta di bollo. Per il rilascio delle copie medesime, il pagamento è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o col deposito delle marche da bollo per l'importo relativo.

3. Per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione. Le tariffe relative sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta, fax o altro mezzo, le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente.

4. I documenti amministrativi possono essere rilasciati anche su supporti magnetici e informatici, eventualmente forniti dall'Amministrazione comunale previo pagamento dei costi.

5. Il pagamento del rimborso e delle spese di cui al precedente comma è effettuato all'atto del rilascio delle copie. Per le richieste inviate per posta o altro, il pagamento può essere effettuato a mezzo vaglia postale ovvero assegno circolare non trasferibile. Di ogni pagamento è rilasciata quietanza.

6. All'atto della presentazione della scheda di accesso, gli operatori INFOCOM provvedono alla immediata verifica della ammissibilità delle richieste, comunicandone l'esito al richiedente. Qualora l'accesso non sia esperibile immediatamente, viene comunicato al richiedente il termine entro cui può effettuare l'accesso stesso.

7. Nel caso la richiesta abbisogni di valutazioni più approfondite, gli operatori INFOCOM ovvero il funzionario responsabile comunicano al richiedente che la richiesta stessa deve essere sottoposta a istruttoria e che entro il terzo giorno successivo alla presentazione avrà notizia dell'esito.

8. L'accesso alle informazioni in materia di ambiente viene gestito dalla unità operativa Ambiente e Protezione civile.

9. La visione e l'esame delle informazioni relative all'ambiente è disposta a titolo gratuito: il rilascio di copie di atti e la duplicazione del suddetto materiale sono subordinati al rimborso dei costi relativi alle riproduzioni, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 11

Termini

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve essere concluso con sollecitudine e, di norma, non oltre trenta giorni dalla assunzione al protocollo speciale della richiesta.
2. Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni o elementi integrativi, anche conseguenti a errori, omissioni o imprecisioni nella compilazione della scheda di accesso o della richiesta, gli operatori INFOCOM o il funzionario responsabile inviano al richiedente, prima della scadenza del termine, richiesta dettagliata assegnandogli almeno quindici giorni per provvedere. Trascorso tale termine infruttuosamente, il funzionario può disporre la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
3. Se i chiarimenti di cui al comma precedente arrivano entro il termine fissato, i termini del procedimento di accesso ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo dell'INFOCOM della risposta contenente i chiarimenti richiesti.

Art. 12

Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti coperti da segreto per espressa disposizione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta quando gli atti e le informazioni da essi desumibili riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. L'esclusione temporanea è stabilita con dichiarazione motivata del sindaco per categorie di atti e informazioni. Le categorie sono individuate su proposta dei dirigenti, sentita la competente Commissione Statuto.
4. Si può procedere alla temporanea esclusione dell'accesso per atti e informazioni non rientranti nelle categorie di cui al comma 3 su iniziativa del Sindaco, anche su proposta del Segretario Generale o dei dirigenti, sussistendo le condizioni di cui al comma 2. In tale evenienza, ne viene data tempestiva comunicazione alla competente Commissione Statuto, entro e non oltre dieci giorni dalla esclusione assunta.

5. L'esclusione dall'accesso può riguardare anche una parte soltanto degli atti e delle informazioni.

6. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

7. Sono parimenti esclusi dall'accesso:

- a. i certificati penali, i certificati medici e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso, la cui divulgazione leda il diritto alla riservatezza;
- b. gli atti relativi a trattative precontrattuali;
- c. gli atti giudiziari;
- d. i fascicoli personali di dipendenti;
- e. e determinazioni interne della Giunta comunale, a meno che non vengano espressamente richiamate nell'atto oggetto della richiesta di accesso;
- f. gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento e alla cessazione del rapporto di lavoro del personale;
- g. i provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio.

7bis. Il diritto di accesso alle informazioni relative all'ambiente è escluso qualora dalla loro divulgazione possano derivare danni all'ambiente o pregiudizi concreti ed attuali ai seguenti interessi:

- a. riservatezza delle deliberazioni delle autorità pubbliche, le relazioni internazionali e le attività necessarie alla difesa nazionale;
- b. l'ordine e la sicurezza pubblici;
- c. questioni che sono in discussione, sotto inchiesta, ivi comprese le inchieste disciplinari, o oggetto di una azione investigativa preliminare, o che lo siano state;
- d. la riservatezza commerciale ed industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale;
- e. la riservatezza di dati o schedari personali;
- f. il materiale fornito da terzi senza che questi siano giuridicamente tenuti a fornirlo.

8. Ogni esclusione è comunicata tempestivamente, a cura del dirigente competente, al responsabile del procedimento di accesso interessato, a INFOCOM e ai funzionari responsabili.

Art. 13

Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso agli atti e alle informazioni può essere disposto dal Sindaco qualora risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al comma 2 del precedente art. 12.

2. Il differimento dell'accesso può essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione ovvero in presenza di casi eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. In questi casi il differimento non può superare, di regola, i trenta giorni.

3. Il differimento deve essere motivato ed è comunicato tempestivamente al richiedente.
4. Ogni differimento dell'accesso è comunicato tempestivamente, a cura del dirigente competente, al responsabile del procedimento di accesso, a INFOCOM e ai funzionari responsabili.
5. Il differimento dell'accesso alle informazioni in materia di ambiente è disposto quando è necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 12 comma 7bis.

Art. 13/bis

Rifiuto e limitazione dell'accesso alle informazioni relative all'ambiente

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso devono essere motivati a cura della responsabile del procedimento di accesso, con riferimento ai casi di esclusione di cui all'art. 12 comma 7bis.
2. L'accesso alle informazioni può essere rifiutato o limitato quando la richiesta comporta la trasmissione di documenti o dati incompleti o di atti interni ovvero quando la generica formulazione della stessa non consente l'individuazione dei dati da mettere a disposizione.

Art. 14

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata e il richiedente può effettuare ricorso ai sensi di legge.
2. Contro il mancato o parziale accoglimento della richiesta di accesso il richiedente può proporre, entro dieci giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco, il quale decide entro i successivi sette giorni.