

COMUNE DI PRADAMANO
Provincia di Udine

REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO

(aggiornamento alla consiliare
n. 3 del 20.01.1998)

IL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO I FONTI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 08.06.1990 n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale 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.

ART. 3 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22, 2° comma della Legge 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formata dal Comune o, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

ART. 4 I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L. 241/90.

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse legittimo o un diritto soggettivo risultino tutelati in qualche modo dall'ordinamento.

3. Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici, ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale e ad ogni altro soggetto comunque interessato a conoscere il documento.

4. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ARTICOLO 5 I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L. 142/90

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:
 - 1) associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
 - 2) organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - 3) associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - 4) associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - 5) persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o interessi nel territorio comunale.

ARTICOLO 5 BIS

IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Consiglieri comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco e da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione ovvero tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale.

3. Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio che comunque non deve superare il limite massimo di 15 giorni.

4. Il Segretario Comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

5. Le copie vengono rilasciate in carta libera, gratuitamente ed in esenzione dei diritti di segreteria, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere Comunale.

6. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il rimborso dei costi di riproduzione ad un prezzo equo calcolato sul puro rimborso delle spese effettivamente sostenute.

ART. 6

ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento
- b) estrazione di copia

ART. 7

ACCESSO INFORMATICO

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, e' presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 8
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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio e' tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, e' tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. con tassa a carico del destinatario od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 9
ISTANZA DEL RICHIEDENTE

1. L'istanza deve contenere:
 - a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio);
 - b) la firma del richiedente;
 - c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e o a riceverne copia;
 - d) la precisa indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e o ricevere copia.

ART. 10
NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4', della L. 07.08.1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

ART. 11
DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

1. Con provvedimento motivato del Sindaco l'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta.

1. Può essere comunque negato l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:

- a) atti normativi
- b) atti amministrativi generali
- c) atti di pianificazione e di programmazione
- d) procedimenti tributari

ART. 12

ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO

1. Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dall'art. 24 - 1° comma della L. 241/90 e dall'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352 con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo:

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 07.08.1990 n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della L. 24 ottobre 1977 n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti 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.

ART. 13

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il procedimento amministrativo, finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo, a visionare ed esaminare e/o a ricevere copie dei documenti amministrativi, consta delle seguenti fasi:

- a) istanza del richiedente
- b) istruttoria da parte del responsabile del servizio interessato
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione

2. Il termine massimo entro il quale il procedimento si deve concludere e' stabilito in giorni 30 (trenta) decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine puo' essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del responsabile del procedimento.

ART. 14

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

1. E' responsabile dell'istruttoria il dipendente apicale del servizio cui la domanda viene, per competenza o per materia, assegnata.

2. Il responsabile dell'unita' organizzativa come sopra individuata assegna, di volta in volta, a se' o ad altro dipendente dell'ufficio, l'istruttoria della domanda.

3. Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente, e' considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unita' organizzativa di cui al precedente comma 1°.

4. Il segretario comunale ha, in ogni caso, la responsabilita' della vigilanza sul corretto adempimento delle procedure di cui al presente regolamento.

5. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione e' il responsabile del servizio o il segretario comunale.

6. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del 1° comma, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione
- b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete
- c) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al superiore competente per l'adozione.

ART. 15

AUTORIZZAZIONE

1. Chi e' competente a rilasciare l'autorizzazione e' tenuto ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 13, e cioe', entro giorni 30 (trenta) decorrenti dalla presentazione della domanda.

2. Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia e' sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "VISTO SI AUTORIZZA", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.

3. Ove, invece, ritenga l'istanza non accoglibile, adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

- a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 12 del presente regolamento
- b) di differimento per le ipotesi previste dall'art. 11;
- c) di parziale limitazione se del caso.

4. Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione puo' essere esercitato, o nel quale si riceverà' copia dei documenti, presentandosi nell'ufficio di competenza.

ART. 16

SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che sia adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 - 4° comma della Legge 241/90.

ART. 17

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E DI VISIONE

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame è gratuito.

2. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione che saranno, in ogni caso, giorni ed ore d'ufficio, il cittadino autorizzato riceverà dall'impiegato competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma della seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto in data odierna alle ore dalle mani di il documento (o i documenti) consistenti in n. fogli per la visione e l'esame. Il sottoscritto si impegna a restituirli entro le ore senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno di abrasione. "

3. Il cittadino autorizzato effettuare la visione e l'esame nei locali del Comune.

4. Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere, consultare ed esaminare i documenti, ma anche di prendere appunti o copiarli a mano.

5. Effettuata la visione e l'esame, restituirà il documento (o i documenti) in mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna che farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora della riconsegna.

ART. 18

ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA

1. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento o il suo procuratore o mandatario riceveranno copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge 07.08.1990 n. 241, secondo le modalità da stabilirsi con successivo regolamento.

2. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

3. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmare apposita dichiarazione per ricevuta in calce alla domanda.

ART. 19

DIRITTO D'INFORMAZIONE

1. Il Comune assicura ai cittadini l'informazione:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure
- b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano
- c) in generale, sulle notizie di cui il Comune è in possesso;
- d) ogni informazione in materia di ambiente applicando il D.Lgs 24.02.1997 n. 39.

ART. 20

RICORSI

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e' dato ricorso, nel termine di giorni 30 (trenta), al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro giorni 30 (trenta) dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

2. La decisione del tribunale e' appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalita' e negli stessi termini (art. 25 punto 5 L. 241 1990).

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ARTICOLO 21

INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio.

ARTICOLO 22

CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del proprio servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei soli fini istituzionali.

ARTICOLO 23

RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali e' avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identita' personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalita' strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ARTICOLO 24

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso. “