

Approvato con deliberazione consiliare n. 23 dd. 16.04.1998 e annullato parzialmente con decreto del Comitato Regionale di Controllo do Udine dd. 13.07.1998 n. di prot. 29024/98 n. di Reg. C.R.C. 3596, ripubblicato all'albo pretorio comunale dal 17.07.1998 al 01.08.1998 ai sensi dell'art. 67 comma 6 dello Statuto comunale vigente.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I

Norne generali

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Fermi restando i principi generali fissati dalla legge 08.06.1990 n. 142 e dal D.P.R. 27.06.1992 n. 352, il presente regolamento disciplina, in conformità alla legge 8 giugno 1990 n. 142, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi che l'Ente è competente a formare o che detiene stabilmente, concernenti affari di pertinenza dell'archivio corrente. Per l'accesso ai documenti compresi nell'archivio non corrente si osservano le disposizioni di cui al D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409.

Articolo 2

Principi

1. Tutti i documenti amministrativi dell'Ente sono pubblici ad eccezione dei casi di segreto e di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento o per effetto di un temporaneo e motivato provvedimento 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, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività di presa visione di atti, documenti ed informazioni deve in ogni caso conformarsi alle esigenze di salvaguardare gli interessi di cui all'art. 24, comma 2, Legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. Nei limiti di cui ai commi precedenti sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi alla situazione personale o familiare del personale in servizio.
4. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6 della legge 07.08.1990 n. 241, sono altresì esclusi dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere e comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

6. Sono comunque sottratti all'accesso i documenti che 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, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita al richiedente la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i suoi interessi giuridici
7. In nessun caso può essere vietata l'esibizione degli atti di competenza del Consiglio comunale, della Giunta Municipale del Segretario comunale, nonché dei provvedimenti riguardanti la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ivi comprese le relative domande o istanze e successive graduatorie.
8. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 3 Contenuto del diritto

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al precedente art. 2 è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti secondo le modalità e con i limiti di cui al presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso attraverso la consultazione ed estrazione di copia di tutti i documenti amministrativi che l'Ente forma o detiene stabilmente.
3. Per diritto di consultazione si intende la visione e la presa di conoscenza, mediante lettura degli atti e dei documenti di cui all'art. 2 del presente regolamento.
4. E' altresì possibile la consultazione e l'estrazione di copia di documenti formati dall'Amministrazione collazionando parti, estratti, ovvero riassunto di più atti.
5. L'esame degli atti e documenti può essere fatto personalmente dal richiedente, ovvero da un suo delegato, ed ha luogo durante l'orario di apertura al pubblico alla presenza, ove necessaria, dell'impiegato addetto.
6. La consultazione dei documenti è gratuita.
7. Il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione da corrispondere all'Ente tramite l'ufficio ricevente l'istanza di accesso, salvo quanto disposto dal successivo comma 9. Sulla copia deve essere riportata la seguente frase: Documento soggetto all'imposta di bollo in caso d'uso. Il costo di riproduzione è determinato con deliberazione del consiglio comunale.
8. Ove l'interessato richiede il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale è dovuta anche l'imposta di bollo prevista per i documenti soggetti all'imposta sin dall'originale oltre al rimborso del costo di riproduzione.

Articolo 4 Modalità per la presentazione dell'istanza

1. Il diritto di consultazione di documenti amministrativi in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio, in corso di deposito o sottoposti ad altre forme di pubblicità, nonché dei regolamenti comunali e dei provvedimenti concernenti tariffe viene immediatamente esercitato sulla base della semplice richiesta verbale.
2. Fermo quanto disposto dal precedente comma 1 il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante presentazione, in carta libera firmata ed indirizzata al responsabile del procedimento amministrativo, di una domanda scritta e motivata la quale deve altresì indicare la posizione legittimante al fine della tutela della sfera giuridica del richiedente.
3. L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza e il rilascio di documenti sussiste solo a fronte di istanze in cui l'interesse del richiedente si riconnetta con i caratteri di personalità, concretezza, attualità, con riferimento all'oggetto dell'istanza medesima con esclusione delle richieste dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Amministrazione non suscettibili da tradursi nella tutela di situazioni capaci di comportare ripercussioni positive o negative nella sfera giuridica del richiedente.
4. La nozione di tutela della sfera giuridica del richiedente comprende, sia l'esercizio delle azioni in sede giurisdizionale che i momenti di partecipazione all'interno del procedimento amministrativo e l'assunzione di iniziative idonee ad incidere in concreto nella sfera dei poteri autoritativi dell'Ente, tenuto conto delle situazioni soggettive che si intendono salvaguardare.
5. Nella domanda debbono essere indicati oltre alle generalità del richiedente e l'eventuale richiesta di copia conforme o meno all'originale, il documento o i documenti di cui si richiede l'esame anche senza la loro precisa intitolazione, purchè l'indicazione sia sufficientemente precisa da consentire l'individuazione.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Ove entro il termine fissato non abbia luogo la consultazione, il diritto di accesso decade a tutti gli effetti.
8. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
9. All'atto dell'accesso i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

10. Coloro che esercitano lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio rappresentativo. Nel caso di rappresentanza legale, tale titolo consiste in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15.
11. La richiesta formale presentata al responsabile del procedimento diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa al responsabile competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
12. Entro il termine di trenta giorni il responsabile del procedimento, o un suo delegato rilascia la risposta motivata in forma scritta di cui al successivo art. 8 in caso di diniego anche parziale o di differimento di esibizione.
13. Il responsabile del procedimento o un suo delegato rilascia, entro 30 giorni una risposta motivata in forma scritta quando si richiedono particolari modalità per l'esame di documenti amministrativi o l'esame di documenti sia possibile in sede diversa da quella ove è presentata la domanda.
14. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stata fornita alcuna risposta l'accesso si intende rifiutato.
15. Il responsabile del procedimento trasmette copia della richiesta di accesso all'archivio dell'Ente e al servizio amministrativo.
16. Il responsabile del procedimento trasmette copia della risposta di diniego al Sindaco e al Servizio Amministrativo.
17. E' considerato responsabile del procedimento di accesso il funzionario preposto alla direzione del servizio competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente, salvo i casi diversamente previsti nel regolamento per il procedimento amministrativo e negli atti susseguenti. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento amministrativo è parimenti il funzionario preposto alla direzione del servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente. Il funzionario può assegnare ad altro impiegato la responsabilità del procedimento di accesso nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica del dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del procedimento formalmente assegnatogli. L'assegnazione deve avvenire con atto motivato e risultare da apposito registro.

Articolo 5

Divieto di esibizione temporanea

1. Nei casi indicati nell'art. 2 il Sindaco rilascia al richiedente tramite il responsabile del procedimento ove è stata presentata la domanda entro 30 giorni una risposta scritta con l'indicazione:
 - a) delle disposizioni di legge e di regolamento che differiscono l'esibizione del documento amministrativo;
 - b) del termine finale apposto al divieto di esibizione temporanea in nessun caso superiore ad un anno e prorogabile per pari durata con nuova congrua motivazione.

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

Articolo 6 Prescrizioni per la consultazione

1. E' fatto divieto di portare, anche temporaneamente gli atti e i documenti fuori dal luogo ove sono conservati, ovvero depositati per la consultazione. E' consentita l'annotazione di appunti.
2. E' assolutamente vietato fare qualsiasi segno, abrasione o manomissione sui documenti visionati, o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 7 Violazione del segreto d'ufficio

1. In conformità all'art. 58 Legge 08.06.1990 n. 142, gli amministratori e gli impiegati comunali che, nell'esercizio dei rispettivi compiti violano le disposizioni di cui al precedente art. 2 relative al divieto di esibizione rispondono dei danni prodotti con dolo o colpa grave all'Ente o a terzi.

Articolo 8 Strutture competenti

1. Gli adempimenti derivanti all'Amministrazione dall'applicazione del presente regolamento sono curati dal responsabile del Servizio o suo delegato di cui al precedente art. 4 comma 20.

Articolo 9 Rettifica di informazioni

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

Articolo 10 Segnalazione di inconvenienti

1. I cittadini che trovino difficoltà nell'esercizio del loro diritto di visione degli atti e dei provvedimenti possono segnalare al Segretario comunale gli inconvenienti lamentati. In caso di mancata soluzione potranno inoltrare apposito reclamo scritto al Sindaco.

TITOLO II Ricorsi

Articolo 11 Reclamo alla Giunta Municipale

1. Entro 30 giorni dalla data del diniego, ovvero del rifiuto di accesso, è trasmesso reclamo alla Giunta municipale che decide in via definitiva sull'istanza presentata dall'interessato entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo stesso.
2. In mancanza di decisione nel termine in dicato il reclamo si intende rigettato.
3. Resta comunque impregiudicato il diritto del cittadino di ricorrere direttamente all'autorità giurisdizionale amministrativa.

Articolo 12 Garanzia per i terzi

1. Il cittadino, al quale possa derivare un pregiudizio dall'eventuale accoglimento della richiesta di accesso ha diritto di presentare alla Giunta Municipale il proprio reclamo in merito.
2. La Giunta Municipale decide sul reclamo entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo stesso.
3. Resta comunque impregiudicato il diritto del cittadino di ricorrere direttamente all'autorità giurisdizionale amministrativa

TITOLO III Diritto di accesso e tutela della privacy

Articolo 13 Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, l'Ente è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee dell'Ente stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96 nell'ambito dell'Ente con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco o di persona da questi delegata, può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dai dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della legge 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 al Servizio Amministrativo.

Articolo 14 Circolazione dei dati all'interno dell'Ente

1. Nell'ambito del proprio Servizio, il responsabile del trattamento dei dati può designare 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 fini istituzionali.

Articolo 15 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati all'Ente 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 è avanzata.
2. L'Ente dopo aver 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 legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità 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 dell'Ente.

Articolo 16 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 legge 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 17
Richieste di accesso ai documenti amministrativi
da parte dei consiglieri

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Articolo 18
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si avrà riguardo alle disposizioni di legge, di Statuto, ed ai principi generali dell'ordinamento.