



COMUNE DI FONTANAFREDDA

Provincia di Pordenone

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 20 DEL 12.03.1998
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 133 DEL 30.11.1998*

TITOLO I* DISPOSIZIONI GENERALI
--

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 7, commi 3 e 4 della legge n. 142/1990, dell'art. 44 dello Statuto del Comune, nel rispetto dei principi della legge n. 241/1990 e delle altre leggi e disposizioni vigenti.

ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o, comunque, utilizzati dal Comune ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante l'informazione, l'esame, l'estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.

ART. 4 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentante grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti amministrativi.

ART. 5- DIVIETI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso è escluso, con provvedimento del Segretario Comunale, per i documenti amministrativi per i quali la normativa vigente stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o, comunque, il divieto di divulgazione.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso, con provvedimento del Segretario Comunale, qualora la richiesta sia in contrasto con quanto disposto dalla L. 675 (Legge Privacy)

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i seguenti casi:

- a) relazioni e documenti contenenti notizie, considerazioni e pareri sullo stato di salute fisica e psichica delle persone od inerenti la sfera strettamente personale delle relazioni familiari e della rete parentale;
- b) documentazione riguardante ordinanze in materia di sanità individuale;
- c) protocollo riservato e relativa corrispondenza riservata;
- d) denunce e segnalazioni all'Autorità Giudiziaria;
- e) documenti di natura tributaria limitatamente a quelli contenenti notizie o dichiarazioni che solo indirettamente sono connesse alla quantificazione del reddito;
- f) fascicoli personali dei dipendenti;
- g) elaborati dei singoli concorrenti partecipanti ai concorsi per il personale dipendente e pratiche istruttorie relative ai procedimenti disciplinari a meno che non siano richiesti dallo stesso dipendente o concorrente;
- h) contenuto del rapporto informativo necessario per il rilascio di attestazioni che richiedono conoscenza, da parte del Sindaco, del pubblico convincimento sulla condotta e condizioni del cittadino, qualora sia richiesto da persona diversa dall'intestatario dell'atto medesimo;
- i) cartellini delle carte d'identità, depositati presso l'ufficio comunale;
- l) liste di leva e ruoli matricolari, militari e ogni altro attinente alla difesa militare;
- m) copia degli atti dei quali è richiesta la notificazione o la consegna, quando non siano richiesti dal destinatario;
- n) documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti agli appalti, nonché documentazione relativa al Certificato Generale del Casellario Giudiziale e certificazione antimafia, gli elenchi di cui all'art. 22 della legge 109/1994, nei limiti di tempo ivi indicati;
- o) relazioni riservate in ordine alle riserve apposte sulla contabilità lavori;
- p) particolari architettonici e costruttivi dei progetti nonché progetti di impianti.

3. La visione dei documenti amministrativi va garantita a chiunque via abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

4. L'accesso ai documenti amministrativi è differito, con provvedimento del Segretario Comunale, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire, pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;
5. Il provvedimento di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di provvedimenti di cui al precedente comma 2, alle circostanze per cui la richiesta non possa essere accolta e va comunicato per iscritto al richiedente entro 15 giorni dalla presentazione della domanda di accesso.

TITOLO II* MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del settore interessato competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente e in caso di assenza al Segretario Comunale.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fornendo prova della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è 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, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 7 - 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 è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale su apposito modulo predisposto dagli uffici che rilasceranno ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 6.
4. Il rilascio di copie è soggetto al rimborso la cui misura verrà determinata dalla Giunta Comunale, fatte salve le disposizioni in materia di bollo e di Segreteria per le copie autentiche.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25 comma 4, della legge 7.8.1990 n. 241, decorrente dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il settore, entro dieci giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore da cui proviene il documento, oppure altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento, è parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 8 - DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 9 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'Amministrazione Comunale provvede all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7.8.1990 n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso e non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7.8.1990 n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, l'Amministrazione Comunale fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7.,8.1990 n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4 i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24.10.1977 n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare un 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 coinvolge, 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. 10 - CONTENZIOSO

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso.

<i>TITOLO III*</i> <i>NORME FINALI</i>

ART. 11 - PUBBLICITÀ' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento viene tenuto esposto presso gli uffici e servizi comunali in libera visione al pubblico.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi unitamente all'atto deliberativo di approvazione dello stesso munito degli estremi dell'avvenuto superiore riscontro di legittimità.

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Titolari del diritto di accesso
- Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 4 - Definizione di documento amministrativo
- Art. 5 - Divieti e limiti al diritto di accesso ai documenti amministrativi

TITOLO II° - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 6 - Accesso informale
- Art. 7 - Accesso formale
- Art. 8 - Doveri di dipendenti
- Art. 9 - Disciplina dei casi di esclusione
- Art. 10 - Contenzioso

TITOLO III° - NORME FINALI

- Art. 11 - Pubblicità del regolamento
- Art. 12 - Entrata in vigore