

Speal to con discelcio

COMUNE DI CAVASSO NUOVO

PROVINCIA DI PORDENONE

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

LEGGE 7.8.1990 N. 241

TITOLO I
NORME DI CARATTERE GENERALE

ART.1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente, secondo le disposizioni dell'art.7 della L. 8.6.1990 n. 142, del Capo V della Legge 7.8.1990 n. 241, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352.

ART. 2
Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal DPR 27.6.1992 n. 352 e dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di ottenere copia dei documenti.

Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti.

ART. 3
Nozioni di documento amministrativo

Agli effetti del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 4
Titolari del diritto di accesso

Sono titolari del diritto di accesso i soggetti singoli o associati.

Prima di ottenere l'accesso ad un determinato documento il richiedente deve far constare della propria identità, e ove occorre, dei propri poteri rappresentativi.

ART. 5
Ambito del diritto di accesso

Il diritto di accesso è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici, telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso.

ART. 6
Provvedimenti ammessi

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutte le deliberazioni, dal primo giorno di pubblicazione, anche se non efficaci e non munite del visto di esecutività da parte del competente organo di controllo, adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e a tutti i provvedimenti adottati dal Sindaco o dagli Assessori da lui delegati, dal Segretario Comunale secondo le competenze individuate dallo Statuto comunale.

Il diritto di accesso si esercita altresì durante il corso del procedimento di formazione dei suddetti provvedimenti anche nei confronti degli atti autonomi propedeutici e successivi agli stessi.

ART. 7
Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso agli atti riguardanti:

- a) situazioni personali degli amministratori, dei dipendenti comunali e relative cartelle personali e di terzi;
- b) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente e dal destinatario;
- c) fascicoli relativi ad attività assistenziali o sanitarie del Comune riguardanti singole persone;
- d) dichiarazioni dei redditi le cui copie sono in possesso dell'Amministrazione Comunale;
- e) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- f) tutti i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, imprese, e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione degli stessi oggetti cui si riferiscono. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Tali atti sono da considerarsi riservati.

E' comunque garantito ai richiedenti, in deroga alle disposizioni del precedente comma, le visioni degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici, in tal caso le informazioni contenute negli atti in visione non possono essere divulgate.

L'amministrazione comunale provvede a comunicare l'avvio del procedimento di accesso ai documenti riguardanti gli interessi tutelati dal presente articolo alle persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni di tali interessi concretamente titolari.

ART. 8
Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del DPR 30 settembre 1963 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli enti pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla Legge e dal presente regolamento.

ART. 9
Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART. 10
Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti

L'accesso allo Statuto, ai Regolamenti Comunali, alla relazione Previsionale e Programmatica e al Bilancio, ai Regolamenti, agli strumenti urbanistici generali è libero da ogni formalità.

Tali atti sono disponibili presso gli uffici competenti.

Nel corso della pubblicazione copia delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio sono immediatamente consultabili da chiunque oltre che nell'Albo Pretorio anche presso l'Ufficio di Segreteria.

ART. 11
Determinazione tariffe riproduzione atti

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di Bollo.

E' rilasciata in bollo la copia richiesta autentica.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

TITOLO II

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

ART. 12

Accesso informale

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale o con l'uso di prestampati, all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne 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.

La richiesta viene esaminata immediatamente dal preposto all'ufficio che, in caso di accoglimento provvederà al rilascio di copie, all'esibizione dei documenti e all'indicazione delle pubblicazioni contenenti le notizie richieste.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento all'accesso sono motivati a cura del responsabile del ricevimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990 n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Si applicano all'accesso informale per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento per l'accesso formale.

ART. 13

Procedimento di accesso formale

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, intendendosi tale domanda in carta semplice. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad un ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 12.

ART. 14
Responsabilità del procedimento d'accesso

Responsabile del procedimento d'accesso è il responsabile del servizio o altro dipendente competente a detenere stabilmente l'atto.

Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il responsabile del servizio o il dipendente delegato a detenere stabilmente l'atto.

ART. 15
Termine del procedimento

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto motivato deve essere data comunicazione all'interessato con raccomandata A/R entro 10 giorni dall'arrivo della domanda al protocollo del Comune a cura del responsabile del procedimento di accesso.

La comunicazione di accoglimento indica l'ufficio presso cui rivolgersi e assegna un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a gg. 15 per prendere visione dei documenti ed ottenere copia.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'accesso, entro 10 giorni, è tenuto darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione.

ART. 16
Prescrizioni e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.

E' tassativamente vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni o comunque produrre alterazioni in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

ART. 17
Responsabilità

I soggetti, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Ente, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART. 18

Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere ed ottenere copia delle deliberazioni dal primo giorno di pubblicazione e di tutti i provvedimenti di cui all'art. 6 del presente regolamento anche se non efficaci e non esecutivi.

ART. 19

Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti richiesti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

Per il rilascio di copie, oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 15.

TITOLO IV

RIFIUTO O RITARDO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI – RIMEDI

ART. 20

Differimento dell'accesso

- 1) Il differimento dell'accesso in via formale è disposto dal responsabile dell'accesso con atto motivato, su conforme parere del Segretario, ove sia necessario assicurare una temporale tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti.
- 2) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata anche con riferimento al compimento di atti del procedimento.

ART. 21

Rifiuto di esibizione o di rilascio di copie dei documenti

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale è disposto dal responsabile dell'accesso, su conforme determinazione motivata dal Segretario comunale, qualora sia riferito agli atti indicati all'art. 7, nonché quando sia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici.

Il responsabile può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame, quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente art. 16.

Nel caso di richiesta formale, il diniego va dato per iscritto, con notizia all'interessato con lettera A/R e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché gli organi a cui il richiedente può proporre ricorso.

ART. 22

Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia di documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ART. 23

Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto formatosi, al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia.

ART. 24

Richiesta di accesso di portatori d'interessi pubblici e diffusi

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

ART. 25

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del DPR 27 giugno 1992 n. 352.

ART. 26

Uso prestampati

Ai fini organizzativi la richiesta di accesso dovrà essere compilata su modulo fornito dal Comune in conformità allo schema allegato al presente regolamento.

MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO – ALLEGATO AL REGOLAMENTO COMUNALE
ADOTTATO CON DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 52 DEL 24.10.1995

Al Comune di

Ufficio _____

Il sottoscritto _____
(nome e cognome)

nato a _____ residente a _____

_____ a nome proprio/o in qualità di rappresentante di _____

CHIEDE

Di esaminare il documento _____

Il rilascio di copia del documento _____
(estremi del documento o indicazione degli elementi che ne consentono la individuazione).

A tutela del seguente interesse concreto e personale/o del soggetto rappresentato

_____ (indicare concisamente l'interesse che è alla base della richiesta)

IL RICHIEDENTE



COMUNE DI CAVASSO NUOVO (PN)
Regolamento per l'esercizio del
diritto di accesso ai documenti
amministrativi