

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine



REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALL'INFORMAZIONE ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 9 luglio 2010

INDICE

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 – Ambito di applicazione
- Art. 4 – Garanzie relative all'esercizio del diritto
- Art. 5 – Accesso informale
- Art. 6 – Procedura di accesso formale
- Art. 7 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 8 – Non accoglimento o differimento della richiesta
- Art. 9 – Disciplina dei casi di esclusione
- Art. 10 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 11 – Accesso ai portatori di interessi pubblici diffusi
- Art. 12 – Tutela della riservatezza
- Art. 13 – Rinvio a discipline specifiche
- Art. 14 – Accesso ai consiglieri comunali
- Art. 15 – Abrogazione
- Art. 16 – Entrata in vigore del regolamento

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Cervignano del Friuli a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune o da società a totale partecipazione del Comune di Cervignano del Friuli.

2. Il Comune o le Società non sono tenuti ad elaborare dati in loro possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è assicurato sui documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione Comunale e delle società a totale partecipazione del Comune di Cervignano del Friuli .

2. Il diritto di accesso si esercita , con riferimento agli atti del procedimento, anche in corso di svolgimento, nei confronti del settore comunale o dell'ufficio della società, che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle società a totale partecipazione del Comune di Cervignano del Friuli limitatamente alle attività che queste pongono in essere seguendo norme di carattere pubblicistico in ragione degli interessi tutelati.

Art. 4

Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Responsabile del procedimento di accesso per l'Amministrazione Comunale è il funzionario preposto al settore o servizio autonomo competente per materia, addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Responsabile del procedimento di accesso per le società a totale partecipazione del Comune di Cervignano del Friuli è il legale rappresentante o la persona fisica dallo stesso legittimata.

2. Il responsabile del procedimento di accesso può assegnare a sé o ad altro dipendente del suo settore o servizio autonomo la responsabilità dell'istruttoria.

3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto (i controinteressati) che, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

5. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 4, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, anche nel caso sia pervenuta opposizione da parte dei controinteressati.

6. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 5

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale , in particolare qualora possa essere immediatamente soddisfatta, al responsabile del procedimento.

2. 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 la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso o suo delegato, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 6

Procedura 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, eventualmente su moduli prestampati.

2. 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.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso. La data di ricezione della richiesta inoltrata con qualsiasi mezzo, anche telematico, è quella risultante dal protocollo del Comune.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 5.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni, è tenuta 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. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art. 7

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del settore o servizio autonomo competente.

2. 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.

3. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio competente per materia, secondo l'orario di accesso del pubblico ed alla presenza di personale addetto.

4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. La copia di atti o la risposta, qualora la natura delle richieste lo consenta, potrà essere predisposta con sistemi automatizzati. In tal caso, ai soli fini della validità delle informazioni, l'indicazione a stampa dell'organo e/o del nominativo del funzionario, terrà luogo della sottoscrizione.

7. La visione degli atti e documenti è gratuita salvo i casi previsti dal presente regolamento.

8. Il rilascio di atti e documenti è normalmente effettuato in carta semplice, subordinato al solo pagamento del relativo costo di riproduzione stabilito dall'organo competente.

9. Nel caso di richiesta di rilascio di copie conformi di atti o documenti, l'istanza va inoltrata in carta legale. Le copie conformi autenticate debbono essere rilasciate in carta legale e sottostare all'applicazione dei diritti di segreteria.

10. Tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi sono fornite dall'ufficio competente per materia.

Art. 8

Non accoglimento o differimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con specifica indicazione delle ragioni di fatto o di diritto riguardanti il caso.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea riservatezza a posizioni tutelate per legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione Comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Art. 9

Disciplina dei casi di esclusione

1. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge nr. 241/90;

b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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 al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

⇒ la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

⇒ i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;

c) quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni;

d) quando la richiesta riguardi documenti inseriti nell'elenco, di cui all'allegato A) del presente Regolamento.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. L'accesso ai documenti di cui ai commi precedenti e riguardanti più soggetti, è consentito solo per la parte relativa al soggetto richiedente.

4. In ogni caso nessun documento è sottratto all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 10

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 11

Accesso di portatori di interessi pubblici diffusi

1. Le amministrazioni, associazioni, e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi accedono ai documenti amministrativi con le modalità, in quanto compatibili, del presente regolamento..

Art. 12
Tutela della riservatezza

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati comuni, sensibili e giudiziari la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito soltanto se il diritto che l'interessato deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 13
Rinvio a discipline specifiche

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 14
Accesso ai consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di accesso alle informazioni e ai documenti formati o detenuti stabilmente dal Comune di Cervignano del Friuli dietro presentazione di semplice richiesta, anche verbale.

2. La richiesta deve essere formulata in modo circostanziato e non richiede una motivazione che giustifichi l'esercizio del diritto di accesso.

3. L'accesso mediante estrazione di copia avviene gratuitamente, salvo casi eccezionali in cui i costi di copia risultino eccessivi. In tale eventualità il Comune di Cervignano del Friuli prevede delle modalità alternative di accesso mediante riproduzione del documento su supporto informatico (CD,DVD, o chiavetta USB), fornita dallo stesso richiedente.

4. La richiesta dovrà essere improntata ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, e non dovrà avere finalità meramente emulative o che aggravi eccessivamente la funzionalità degli uffici comunali.

5. La richiesta del consigliere comunale eccessivamente ampia, minuziosa o specifica relativamente ad un numero eccessivo di documenti o informazioni dovrà essere formulata dallo stesso sotto forma di interrogazione consigliere.

Art. 15
Abrogazione

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento dei diritti di accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti e documenti amministrativi, approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 22 febbraio 1995 ed ogni altro atto avente natura regolamentare che comunque risulti in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 16

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione. Il servizio Segreteria provvederà a pubblicare il regolamento sul sito Internet del Comune.

ALLEGATO A

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

3. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b) se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - ⇒ alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - ⇒ allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;

5. SONO ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO I DOCUMENTI CHE ALTRE AMMINISTRAZIONI ESCLUDONO DALL'ACCESSO E CHE L'AMMINISTRAZIONE DETIENE IN QUANTO ATTI DI UN PROCEDIMENTO DI PROPRIA COMPETENZA.