



COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO INTERNO SUL DIRITTO DI ACCESSO

**Redatto ai sensi della L. 241/1990, del D.P.R. 196/2003, 68/2005 e 184/2006
e del D. Lgs. 82/2005**

Approvato con deliberazione consiliare

n. 104 del 29 / 09 / 2010

SOMMARIO

REGOLAMENTO INTERNO SUL DIRITTO DI ACCESSO.....	1
SOMMARIO.....	2
REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento e definizioni	3
Art. 2 - Oggetto dell'accesso.....	3
Art. 3 - Responsabile del procedimento.....	3
Art. 4 -Garanzie relative all'esercizio del diritto	4
Art. 5 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità	4
Art. 6 - Accesso informale.....	5
Art. 7 - Accesso formale.....	5
Art. 8 -Modalità operative per la visione dei documenti.....	5
Art. 9 - Limitazione e differimento dell'accesso	6
Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso	6
Art. 11 - Tutela della riservatezza	7
Art. 12 - Azione popolare.....	7
Art. 13 - Accesso dei consiglieri comunali	7
Art. 14 - Rinvio a discipline specifiche	7
Art. 15 - Abrogazioni	7
Art. 16 - Entrata in vigore	7
Allegato A.....	8

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 - Oggetto del regolamento e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Passignano di Prato o da altri enti e da esso stabilmente detenuti.

2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

a) "servizio", la struttura amministrativa del Comune competente allo svolgimento del procedimento e alla formazione definitiva del provvedimento finale sull'accesso;

b) "responsabile del procedimento di accesso", il soggetto preposto al servizio alla cui competenza sono attribuiti l'istruttoria, gli adempimenti procedurali e l'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile procedimento può assegnare a sé o ad altro dipendente del suo servizio la responsabilità dell'istruttoria.

c) "responsabile dell'istruttoria" l'incaricato dal Responsabile del procedimento di accesso degli adempimenti istruttori;

d) "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata alla acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione del provvedimento finale sull'accesso;

e) "provvedimento finale", l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo d'accesso.

f) "legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

g) "regolamento nazionale sull'accesso", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

h) "codice in materia di protezione dei dati personali", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni;

i) "regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;

l) "codice dell'amministrazione digitale", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

Art. 2 - Oggetto dell'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.

2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso può assegnare a sé o ad altro dipendente del suo servizio la responsabilità dell'istruttoria.
3. Il Responsabile dell'istruttoria provvede all'istruttoria delle richieste d'accesso, fornendo le informazioni necessarie sulle modalità di esercizio del relativo diritto e dei relativi costi.

Art. 4 -Garanzie relative all'esercizio del diritto

- 1 Il Responsabile dell'istruttoria 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 (posta elettronica certificata) per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal secondo comma, il Responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, anche nel caso di opposizione da parte dei contro-interessati.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 5 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica : pasian@pasian.it
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso il protocollo.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del documento o gli elementi che consentono di individuarlo;
 - b) l'identità dell'interessato o, quando occorre, i propri poteri di rappresentanza dell'interessato in conformità al successivo comma 3;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
3. L'identità dell'interessato è verificata dal Responsabile dell'istruttoria, 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 dell'interessato esibisce o allega copia della

procura, o della delega, unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del richiedente stesso. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

4. La data di ricezione della richiesta inoltrata con qualsiasi mezzo, anche telematico, è quella risultante dal protocollo del Comune.

Art. 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, verbale, al servizio competente a formare il provvedimento finale del procedimento o a detenerlo stabilmente /o al protocollo generale dell'Ente.

2. In apposito registro il responsabile del procedimento istruttorio provvederà ad annotare, di ogni accesso informale, oltre agli elementi di cui all'art. 4 comma 2 del presente regolamento, anche l'esito della istanza controfirmata dall'interessato e/o richiedente.

3. Il procedimento di accesso informale si conclude contestualmente alla richiesta ove possibile altrimenti nel termine di 5 giorni lavorativi.

4. Il servizio competente se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 7 - Accesso formale

1. L'interessato presenta richiesta di accesso formale al protocollo generale dell'Ente che ne rilascia apposita ricevuta.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune stabilmente, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il Responsabile dell'istruttoria trasmette la richiesta all'Amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 15 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta al servizio competente/protocollo generale dell'Ente o, nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo, dalla ricezione della medesima nei termini previsti dalla Amministrazione competente.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo, anche telematico, idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento viene sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata.

Art. 8 -Modalità operative per la visione dei documenti

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, da inviarsi al interessato, deve contenere l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede presso cui rivolgersi, oltre alla data e all'ora in cui presentarsi, in un termine non inferiore a 15 giorni.

2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. 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 i documenti presi in visione.
5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe dei servizi stabilite dalla Giunta.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Art. 9 - Limitazione e differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi e/o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento di accesso, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.

Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge;
 - b) documenti inseriti nell'elenco, di cui all'allegato A) del presente Regolamento
2. Inoltre esclude l'accesso quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dal comma 3 art. 24 della Legge
3. 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.
4. Il rifiuto, la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento di accesso, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e

di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 11, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

5. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il interessato entro trenta giorni può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 11 - Tutela della riservatezza

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque all'interessato l'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati comuni, sensibili e giudiziari la cui conoscenza sia necessaria per curare o 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. 12 - Azione popolare

1. L'accesso a documenti e/o informazioni in materia ambientale è sempre ammissibile così come previsto dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 13 - Accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dagli art. 30 e 31 del vigente Regolamento del Consiglio comunale.

Art. 14 - Rinvio a discipline specifiche

1 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. 15 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso approvato con deliberazione consiliare n. 128 del 26.11.1997 e s.m.i.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

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 protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché 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