

REGIONE FRIULI V. G.

PROVINCIA DI UDINE



COMUNE
DI
TALMASSONS

*** **

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEL
DIRITTO DI ACCESSO
E D'INFORMAZIONE

*** **

Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 63 del 6 ottobre 1994
Immune da vizi di legittimità come comunicato dal Comitato Regionale territoriale di Controllo
della Regione F.V.G. di Udine N. 38662 Prot. nella seduta del 7 novembre 1994

Art. 1 (CONTENUTO)

1. Il presente regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art.7, commi 3° e 4° della legge 8.06.1990 n.142.

2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli od associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale, disciplina il rilascio di copie d'atti previo pagamento dei soli costi fatte salve le disposizioni della legge sul bollo; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

Art. 2 (FONTI NORMATIVE)

Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla Legge 8.06.1990 n.142, sullo Statuto comunale e sulla Legge 7.08.1990 n.241.

Art. 3 (PRINCIPI GENERALI)

1. Ai sensi dell'art.7 della Legge 8.06.1990 n.142 e del comma 1° dell'art.33 dello Statuto comunale tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. Anche in presenza di diritto alla riservatezza, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dall'amministrazione comunale o da questa detenuti stabilmente.

ART. 4 (SOGGETTI ATTIVI)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e da ogni altro soggetto comunque interessato a conoscere il documento.

2. Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse legittimo o un diritto soggettivo risultino tutelati in qualche modo dall'ordinamento.

3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 5
(PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI)

Quando la legge non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto dell'accesso, s'intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 6
(DOCUMENTO AMMINISTRATIVO)

E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dal 2° comma dell'art.22 della Legge 241/90 e dal 4° comma dell'art.33 dello Statuto comunale, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formata dal Comune o, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 7
(ESERCIZIO DEL DIRITTO)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

3. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura.

Art. 8
(DIFFERIMENTO DEL DIRITTO)

1. Il responsabile del procedimento ha facoltà, con provvedimento motivato, di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta.

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

3. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti:

- a) atti normativi
- b) atti amministrativi generali
- c) atti di pianificazione e di programmazione
- d) procedimenti tributari.

Art. 9
(ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO)

1. Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art. 24 della Legge 241/90:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della Legge 24.10.1977 n.801;

b) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;

c) per i documenti di cui al comma 3 dell'art.8 del presente regolamento.
2. A norma del 4° comma dell'art.24 della Legge 241/90 si rinvia l'individuazione delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per salvaguardare le sottoelencate esigenze, all'emanazione degli atti normativi di competenza del Governo di cui al 2° comma dell'art.24 della Legge 241/90:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali
- b) la politica monetaria e valutaria
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e la repressione della criminalità
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Sono altresì sottratti all'accesso:

- a) i fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- b) 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 ancorchè 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 (DIRITTO D'INFORMAZIONE)

Il Comune assicura ai cittadini l'informazione:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure;
- b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
- c) in generale, sulle notizie di cui il Comune è in possesso.

Art. 11 (PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO)

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copie dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) istanza del richiedente;
- b) istruttoria da parte del responsabile del servizio interessato;
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

2. Il termine massimo entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in giorni 30 (trenta) decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del responsabile del procedimento.

3. E' responsabile dell'istruttoria il dipendente apicale del servizio cui la domanda viene, per competenza e per materia, assegnata.

4. Il responsabile dell'unità organizzativa come sopra individuato assegna, di volta in volta, a sè o ad altro dipendente dell'ufficio, l'istruttoria della domanda.

5. Sino al momento in cui non sia pervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa di cui al precedente comma 3°.

6. Il segretario comunale ha, in ogni caso, la responsabilità della vigilanza sul corretto adempimento delle procedure di cui al presente regolamento.

7. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il responsabile del servizio o il segretario comunale.

Art. 12 (ACCESSO INFORMALE)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

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 della propria identità e, ove occorra, 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. Il responsabile del procedimento, in casi ed esigenze particolari, può richiedere che l'interessato all'accesso presenti l'istanza formale di cui al successivo articolo 13.

Art. 13 (ISTANZA FORMALE DEL RICHIEDENTE)

1. Colui che intende visionare, esaminare o ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice copia, diretta al Sindaco. Tutte le istanze per la visione, esame e rilascio di copie di atti e documenti amministrativi non sono assoggettate all'imposta di bollo. Tale imposta è dovuta solo in caso di rilascio di copia in forma autentica.

2. L'istanza deve contenere:

a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio e ove occorra i propri poteri rappresentativi);

b) la firma del richiedente;

c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia;

d) l'indicazione del documento (o dei documenti) che s'intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia.

Art. 14 (PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA)

1. L'istanza per la presa visione e/o il rilascio di copie del documento (o dei documenti) dovrà essere presentata all'ufficio di protocollo, che è tenuto a rilasciare ricevuta mediante apposizione del timbro di protocollo su copia dell'istanza.

2. Il responsabile dell'ufficio protocollo subito dopo averla protocollata la trasmetterà per l'ulteriore corso al segretario comunale cui spetta il compito di smistarla al responsabile del procedimento di accesso di cui al comma 3° dell'art. 11.

3. La domanda s'intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

5. L'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 15
(ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE)

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 11, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;

b) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al superiore competente per l'adozione.

2. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza perfezionata.

Art. 16
(AUTORIZZAZIONE)

1. Chi è competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuto ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 11, e cioè entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della domanda.

2. Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.

3. Se ritiene l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 9 del presente regolamento;

b) di differimento per le ipotesi previste dall'art. 8 del presente regolamento;

c) di parziale limitazione, se del caso.

4. Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi nell'ufficio di competenza.

Art. 17
(ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE)

1. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione, che saranno in ogni caso giorni ed ore d'ufficio, il cittadino autorizzato riceverà dall'impiegato competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma della seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto
in data _____ alle ore _____, dalle mani di _____
_____, il documento (o i docu-
menti) _____
consistenti in n° fogli _____ per la visione e l'esame. Il sottoscrit-
to s'impegna a restituirli entro le ore _____, senza estrarne
copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno o comunque
alterarli in qualsiasi modo."

2. Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nei locali del Comune.

3. Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere, consultare, esaminare i documenti, prendere appunti e copiarli, in tutto o in parte, a mano.

4. Effettuata la visione e l'esame restituirà il documento (o i documenti) in mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora della riconsegna.

Art. 18 **(RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI)**

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 19 **(ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA)**

1. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione presentandosi presso l'ufficio competente e previo il pagamento dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

2. I diritti di ricerca e visura sono corrisposti, mediante apposizione di marca sul documento, nella misura di Lire 100 per ogni facciata di documenti dell'anno corrente, di Lire 150 per ogni facciata di documenti dell'ultimo decennio e di Lire 200 per ogni facciata di documenti oltre il decennio.

3. Il costo di riproduzione è corrisposto in moneta, ed annotato su apposito registro da parte del responsabile, nella misura stabilita nel D.P.C.M. 24.06.1976, come aggiornata con D.M. 9.05.1980 e cioè: Lire 250 a facciata per riproduzioni fino al formato di cm.21x29,7, Lire 400 per formato 42x29,7 e Lire 3.500 al mq. per copie eliografiche o comunque superiori.

4. Il costo di riproduzione di cui al precedente comma 3 viene esteso a tutte le operazioni di tale tipo effettuate presso gli Uffici Comunali.

5. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

Art. 20 **(ESERCIZIO DEL DIRITTO D'INFORMAZIONE)**

Il cittadino che abbia richiesto informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'amministrazione deve ricevere risposta entro 30 giorni dalla richiesta, a cura del responsabile dell'unità organizzativa preposta al settore competente.

Art. 21 **(RICORSI)**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

2. La decisione del tribunale amministrativo regionale è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 22
(PUBBLICITA')

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7.08.1990 n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia del presente regolamento verrà gratuitamente distribuito ai cittadini che ne faranno richiesta.

3. Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art.22 - 3° comma della Legge 241/90.

Art. 23
(SANZIONI)

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art.106 del T.U. 1934 nella misura prevista dall'art.113 della Legge 689/1981.

Art. 24
(IL SEGRETO D'UFFICIO)

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Art. 25
(NORME ABROGATE)

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 26
(ENTRATA IN VIGORE)

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo a quello della sua pubblicazione dopo l'avvenuto esame senza rilievi da parte dell'Organo di Controllo e ciò a termini dell'art.65 dello Statuto del Comune di Talmassons.

*** **

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 16 marzo 1993 - ravvisata immune da vizi di legittimità dal Comitato Territoriale di Controllo di Udine nella seduta del 3 giugno 1993 al n. 35972 di prot., modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n.31 del 20 maggio 1993 - ravvisata immune da vizi di legittimità dal Comitato Territoriale di Controllo di Udine nella seduta del 3 giugno 1993 n. 35972 di prot. ed ulteriormente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.63 del 6 ottobre 1994 - ravvisata immune da vizi di legittimità dal Comitato Territoriale di Controllo di Udine nella seduta del 7 novembre 1994 n. 38662 di prot.-