



COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI

Provincia di Udine

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Numero 64
COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO.

L'anno **duemiladieci** il giorno **venti** del mese di **dicembre** alle ore **18:30**, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli Consiglieri nelle forme e nei modi di legge, nella sala consiliare, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria.

Seduta Pubblica, di Prima convocazione. Risultano

URBANI PAOLO	P	MARMAI STEFANO	P
REVELANT ROBERTO	P	PALESE ANDREA	P
CARGNELUTTI LORIS	P	LONDERO GIANPAOLO	A
PATAT LUIGINO	P	TISO GIUSEPPE	A
RAGALZI GIULIO	P	BENVENUTI MATTEO	P
LONDERO ADALGISA	P	COPETTI LUCIO	P
COLLINI FABIO	P	ZILLI BARBARA	P
SALVATORELLI VINCENZO	P	PATAT MARIOLINA	P
COPETTI PAOLO	P	VENTURINI SANDRO	P
ZEARO ESTER	P	DOROTEA GIACOMINO	P
COPETTI VALTER	P		

Partecipa il Segretario Comunale BAIUTTI RENZA

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il Sig. URBANI PAOLO nella qualità di SINDACO ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n. 67 del 14.11.1997 con la quale è stato approvato il vigente regolamento comunale in materia di procedimento per l'accesso;

RITENUTO di rivedere l'intero testo del Regolamento, adeguandolo alle effettive esigenze gestionali ed alle normative intervenute in materia (legge 241 del 1990, D. Lgs n. 267 del 2000 e D. Lgs n. 82 del 2005, D.L.gs. n. 196 del 2003, D.P.R. n. 68 del 2005 e D.P.R. n. 184 del 2006, legge 69 del 2009, ecc...);

VISTO il conseguente schema di regolamento qui allegato, predisposto di concerto con la Commissione consiliare "Statuti e Regolamenti" riunitasi nelle sedute del 22.11.2010, 09.12.2010 e 14.12.2010;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTI i pareri favorevoli espressi nelle forme di cui all'art. D. Lgs. 267/2000;

Con voti _____ espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il nuovo regolamento interno in materia di procedimento per l'accesso qui allegato, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che dalla data di esecutività della presente deliberazione il testo approvato sostituisce ed abroga le norme in materia di procedimento per l'accesso di cui al precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 67/1997;

ed inoltre, con separata, UNANIME votazione, espressa nella forma di legge

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/03, come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. N. 17/04.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. N. 267/2000

In ordine alla regolarità tecnica della sovraesposta proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, la sottoscritta dott.ssa Renza Baiutti, in qualità di Segretario/Direttore Generale, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE.

Gemona del Friuli, li 15.12.2010

FIRMA.....
(dott.ssa Renza Baiutti)



COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI

Provincia di Udine

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

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

Approvato con deliberazione consiliare
n. __ del __ / __ / 2010

SOMMARIO

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

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 Gemona del Friuli o da altri enti e da esso stabilmente detenuti.
2. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti da parte dei cittadini, mentre il diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali resta disciplinato dall'Art. 43, comma 2 D.lgs n 18.08.2000 n. 267 nonché dal regolamento del consiglio comunale a cui si fa espresso rinvio.
3. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) "settore", 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 settore competente all'istruttoria, agli adempimenti procedurali e all'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile del procedimento può assegnare ad altro dipendente del suo servizio la responsabilità dell'istruttoria di cui al seguente punto c).
 - c) "responsabile dell'istruttoria" l'incaricato dal Responsabile del procedimento di accesso degli adempimenti procedurali;
 - 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 settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso può assegnare 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 (i controinteressati) in base alla natura del documento richiesto 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.

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 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, verbale o telematica, al settore competente a formare il provvedimento finale del procedimento o a detenerlo stabilmente e/o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) dell'Ente.
2. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Il procedimento di accesso informale si conclude contestualmente alla richiesta ove possibile altrimenti nel termine perentorio di 5 giorni lavorativi.
4. Il settore competente se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6 - Accesso formale

1. L'interessato presenta richiesta di accesso formale al protocollo generale dell'Ente – che su richiesta ne rilascia ricevuta - o mediante posta elettronica certificata.
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 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta al servizio competente ovvero al 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 Responsabile del procedimento, 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. 7 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica;
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso il servizio 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 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 e/o atti costitutivi.

4. La data di ricezione della richiesta inoltrata è quella risultante dal protocollo del Comune.

Art. 8 - Modalità operative per la visione dei documenti

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, da inviare all'interessato, deve contenere l'indicazione del settore competente, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione del documento e/o estrarne copia.

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, salvo le deroghe indicate al successivo articolo 11.

2. Esclude l'accesso quando la richiesta riguardi un controllo generalizzato, preordinato sull'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 dal successivo 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 l'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 ed acquisizione sia necessaria per curare o difendere i propri diritti.
2. Nel caso di documenti contenenti dati ritenuti sensibili dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy, l'accesso è consentito soltanto se il diritto che l'interessato deve tutelare comporta una deroga alla riservatezza come stabilito e normato dalla legge in materia di privacy.

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 - Rinvio a discipline specifiche

- 1 L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i..

Art. 14 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale sul diritto di accesso approvato con deliberazione consiliare n. 67/1997.

Art. 15 - Entrata in vigore

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

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

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la sopraestesa proposta di deliberazione;

VISTI i pareri sulla suddetta proposta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267;

SENTITA l'illustrazione del cons. Palese Andrea, in merito alla necessità di adottare la deliberazione in esame;

Durante la quale:

SONO ENTRATI:/.....

SONO USCITI:/.....

AD UNANIMITA' di voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- di prendere atto dei pareri espressi ai sensi del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267;
- di approvare, recepire ed adottare integralmente il preambolo, le motivazioni, gli allegati ed il dispositivo della proposta deliberativa sopraestesa, che si intende integralmente e letteralmente richiamata.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to URBANI PAOLO

Il Consigliere Anziano
F.to REVELANT ROBERTO

Il Segretario
F.to BAIUTTI RENZA

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Lì, 22-12-2010

Il Responsabile

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE E
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si attesta che la presente deliberazione oggi 22-12-2010 viene affissa all'Albo Pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 06-01-2011, e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.1 della L.R. 11/12/2003 n.21.

Lì, 22-12-2010

Il Responsabile
F.to Martini Marie-Christine

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 22-12-2010 al 06-01-2011.

Lì, 07-01-2011

Il Responsabile
F.to Martini Marie-Christine

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 07-01-2011 essendo trascorsi 15 gg. dalla pubblicazione.

Lì, 07-01-2011

Il Responsabile
F.to Martini Marie-Christine