

R E G O L A M E N T O

PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n° 64 del
03.11.1993, modificato con delibera consiliare n. 86 del
23.12.1993 e integrato all.A) con delibera G.C. n. 95 del
04.07.2001.

ART. 1 -

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi presso il Comune di Pagnacco è disciplinato dal presente Regolamento in ottemperanza a quanto disposto dalla legge 08.06.1990 n. 142 e della Legge 07.08.1990 n. 241 e dal D.P.R. 27.06.1992 n. 352.

ART. 2 -

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, sia si concretizzino in diritti soggettivi sia in interessi legittimi.

ART. 3 -

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nonché mediante l'ottenimento di ogni informazione utile su di essi.

Per documento amministrativo, nel presente Regolamento si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del documento di atti, anche interni, formati, detenuti o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa del Comune di Pagnacco.

ART. 4 -

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

E' competente a formare l'atto conclusivo l'ufficio che nell'organizzazione dell'ente istruisce la pratica relativa.

L'interessato deve indicare, anche verbalmente gli estremi del documento oggetto di richiesta ovvero gli elementi che ne consentano una rapida individuazione e, ove necessari, comprovare l'interesse connesso alla richiesta, far constare la propria identità e, qualora ricorra il caso, i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento cui si riferisce l'atto, è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero ogni altra modalità idonea.

ART. 5 -

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi circa la legittimazione del richiedente, lo stesso è invitato a presentare istanza formale.

Il cittadino può comunque, anche al di fuori dei casi di cui al precedente comma, avanzare richiesta formale di accesso.

La richiesta presentata in via formale deve contenere gli elementi indicati nell'ultimo comma dell'art. 4 ed è presentata in carta semplice.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente.

ART. 6 -

Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale o, su sua designazione, un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla V[^] addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 7 -

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio e del dipendente cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'ora nei quali esercitare il diritto, entro un congruo termine comunque non superiore ai 30 giorni.

Qualora vi sia una richiesta di accesso urgente, motivata, il documento è rilasciato nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 7 giorni.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni di legge e regolamento.

Gli interessati possono prendere appunti a trascrivere in tutto o in parte i documenti visionati; è in ogni caso vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali.

L'esame dei documenti avviene alla presenza del personale addetto presso l'ufficio indicato.

ART. 8 -

Il rilascio di copie di documenti deve essere subordinato al pagamento dell'importo delle tariffe, pari al costo di riproduzione, riportate nell'allegato Sub A) al Regolamento.

Per il rilascio delle copie degli atti è dovuto il diritto di Segreteria nella misura prevista dalla Legge.

Qualora sia richiesto il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale è dovuta l'imposta di bollo conformemente a quanto dispone il D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e il D.M. 20.08.1992.

ART. 9 -

Il diritto di accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti:

a) Documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 L. 24.10.1977 n. 801 nonchè nei casi di segreto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

b) Documenti la cui visione possa recare una lesione specifica e individuata della sicurezza e alla difesa nazionale, nonchè all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione.

c) Documenti la cui visione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, determinazione e attivazione della politica monetaria e valutaria.

d) Documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità.

e) Documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche nonchè gruppi

di imprese e associazioni ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti; non possono comunque essere negati alla visione i bilanci preventivi e consuntivi e i certificati di iscrizione ad albi di costruttori o in genere di ditte.

f) Atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e, di provvedimenti tributari.

ART. 10 -

Il Segretario Comunale, o comunque, il responsabile del procedimento di accesso, può emanare apposito provvedimento che vieti temporaneamente l'esibizione dei documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica la durata del temporaneo divieto.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART. 11 -

Le disposizioni sulla modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici diffusi.

ART. 12 -

E' istituito un apposito archivio relativo alle richieste di accesso proposte all'Amministrazione.

L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, effettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti, allo svolgimento della pratica e al relativo corso.

ART. 13 -

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano per quanto compatibili, le disposizioni di cui alla Legge 07.08.1990, n. 241 e al D.P.R. 27.06.1992 n. 352.

ART. 14 -

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo le approvazioni di rito e ad avvenuta esecuzione della procedura di pubblicazione.

ALLEGATO SUB A) AL REGOLAMENTO

Importo delle tariffe per il rilascio di copie di documenti:

| | | |
|---------------------------------|----|--------------|
| COPIE SU CARTA FORMATO A4 | L. | 300/FOGLIO |
| COPIE SU CARTA FORMATO A3 | L. | 400/FOGLIO |
| COPIE SU CD-ROM..... | L. | 20.000/DISCO |