

COMUNE DI PORRETTA TERME

Provincia di Bologna

REGOLAMENTO CONCERNENTE LE CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con D.C.C. n. 71 del 26.11.97, esecutiva a seguito esame del CO.RE.CO.
senza riscontro di vizi di legittimità nella seduta del 10.12.97 prot. n. 22328

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1 DISCIPLINA GENERALE

1. La disciplina generale delle esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie di atti e documenti detenuti dal Comune è stabilita in conformità alle seguenti disposizioni di legge speciali e generali:

- a) per le informazioni e gli atti dell'Amministrazione Comunale dall'art. 7, 3° comma, della L. 08.06.1990, n. 142;
- b) per i documenti amministrativi formati dal Comune o da esso stabilmente detenuti e per le informazioni dagli stessi desumibili, dall'art. 24, 4° comma, della L. 07.08.1990, n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352;
- c) per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, dalla L. 31.12.1996, n. 675, modificata dai D.Lgs. 09.05.1997, n. 123 e 28.07.1997 n. 255.

2. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dal Comune, per le finalità di cui al presente Regolamento, in conformità all'art. 27 della L. 31.12.1996, n. 675 e successive modificazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalle norme di legge richiamate alle lettere a) e b), delle quali il Regolamento di accesso determina esclusivamente le modalità di attuazione.

ART. 2 ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai sensi dell'art. 7, 3° comma, della L. 08.06.1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti e alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Regolamento il Sindaco, assistito dal Responsabile dirigente dell'Unità Organizzativa competente, provvede a dichiarare

l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4. Il trattamento dei dati personali indicati dal 1° comma dell'art. 22, dagli artt. 23 e 24 della L. 31.12.1996, n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla Legge predetta.

5. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al 3° comma, il Sindaco, su proposta del Responsabile dell'Unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso dei singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definitive, sussistendo le condizioni previste dal 2° comma, che ne precludono la divulgazione.

6. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo, salvo quanto concerne il trattamento dei dati personali di cui al 4° comma che è disciplinato dalla Legge nello stesso richiamata.

7. Deve comunque essere assicurata agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per definire i loro interessi giuridici.

8. E' 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 divisione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal 2° e 4° comma del presente articolo.

ART. 3 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal 3° comma dell'art. 7 della L. 08.06.1990, n. 142, dal 1° e 5° comma della L. 07.08.1990, n. 241 e dagli artt. 22, 23 e 24 della L. 31.12.1996, n. 675;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese riferita alle motivazioni precisate dal 2° comma del precedente art. 2;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonchè all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

2. Fatto salvo il diritto di visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti di cui alla lett. b) del precedente comma:

- a) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli Amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della L. 08.06.1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli Organi ai sensi dell'art. 39, 1° comma lett. a) della L. 08.06.1990, n. 142 e dell'art. 1 del D.L. 31.05.1991, n. 164, convertito, con modificazioni, nella L. 22.07.1991, n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di Polizia Giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- b) documentazione attinente ai lavori delle Commissioni Giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di approvazione della graduatoria finale. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardano direttamente il richiedente con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
- c) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici.
- d) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o di processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409;
- e) le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. 31.01.1958, n. 136;
- f) l'elenco dei nominativi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente a norma di regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 31.01.1958, n. 136;
- g) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- h) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- i) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
- j) rapporti informativi sul personale dipendente;

- k) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale;
- l) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- m) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
- n) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- o) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale dipendente;
- p) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- q) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- r) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- s) rapporti alla Procura generale o alle Procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- t) atti di promovimento e provvedimenti di azioni di responsabilità davanti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.

3. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento dal responsabile del procedimento.

ART. 4 APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 2 e 3.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, in conformità alle disposizioni stabilite dal Sindaco.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c) i motivi dell'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa.

ART. 5 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 2.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite di 30 giorni stabilito dal 4° comma dell'art. 25 della L. 07.08.1990, n. 241. Il provvedimento di cui al presente comma è emesso dal responsabile del procedimento di accesso.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

ART. 6 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DELL'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 2 e 3 è effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione del differimento, della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. 07.08.1990, n. 241.

ART. 7 SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal 4° e 5° comma dell'art. 25 della L. 07.08.1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile dell'unità competente è tenuto a verificare immediatamente i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta ed a comunicare al Sindaco l'esito degli accertamenti effettuati.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il responsabile dell'unità organizzativa dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata, nelle forme prescritte, presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della L. 06.12.1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti il responsabile dell'unità organizzativa rimette al Sindaco la proposta della deliberazione da adottarsi dalla Giunta, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

ART. 8 DOCUMENTI ACCESSIBILI

1. I documenti che non rientrano in alcuna delle categorie elencate negli artt. 2 e 3 ovvero per i quali sia trascorso il periodo di differimento sono accessibili da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità stabilite dalla L. 07.08.1990, n. 241, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e del vigente Regolamento comunale sul diritto di accesso.

ART. 9 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimità da parte del Comitato regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto comunale.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della L. 07.08.1990, n. 241.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

- Approvato con D.C.C. n. 71 del 26.11.97, esecutiva a seguito esame del CO.RE.CO. senza riscontro di vizi di legittimità nella seduta del 10.12.97 prot. n. 22328

IL SEGRETARIO COMUNALE

-Ripubblicato, per modifiche, all'Albo Pretorio per 15 gg., ai sensi dello Statuto Comunale, dal _____ al _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Porretta Terme lì