

COMUNE DI PIMONTE

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

Approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 20.01.2000.

Sottoposto al controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO. Verbale n.9, seduta 4.02.2000.

Ripubblicato all'albo pretorio dal 6.3.2000 al 21.03.2000.

Art.1 - Accesso alle informazioni

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso strumenti appositi, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dall'art. 15 dello Statuto.

Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.

2. Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica nelle forme e nei modi che verranno stabiliti.

Art. 2 – Responsabile del diritto di accesso

Il responsabile di ogni area, o un funzionario da lui delegato, è responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente regolamento. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'area (o il dipendente da lui delegato) competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 3 – Accesso ai documenti

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 4 – Esclusione dall'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 7, comma 3, Legge 08/06/1990, n. 142, e all'art. 24, Legge 07/08/1990, n. 241.
2. In particolare è vietato l'accesso:
 - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
 - b) ad atti e documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi. Imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone; sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
 - d) a tutti i documenti e atti individuati nell'allegato A al presente regolamento.
3. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
5. Il Sindaco, con la sua temporanea e motivata dichiarazione può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

Art. 5 – Differimento dell'accesso

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'allegato B; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del responsabile dell'area.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 6 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio del responsabile di ogni area, ai sensi del precedente art. 2 .
2. L'interessato dovrà far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento, l'astrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

Art. 7 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 6.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio rilascia ricevuta, intendendosi per tale il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa s'intende rifiutata.
4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile, di cui al precedente art. 2, è tenuto entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informare il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento

ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Art. 8 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto alla visione e/o copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio identificato dal responsabile di area. Quando sia richiesta la pubblicazione, la visione degli atti può avvenire solo dopo la data di inizio del periodo di pubblicazione degli stessi.
2. Qualora non sia possibile la risposta immediata e, comunque, in caso di richiesta formale, il responsabile dell'area comunicherà all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accesso agli atti e documenti è garantito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.
4. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente; se le ricerche presentano particolari complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché entro trenta giorni dalla proposizione della domanda.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del costo di riproduzione, oltre ad eventuali diritti di ricerca e visura; quando inoltre vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge.
8. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

Art. 8 – Diniego e differimento

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal responsabile di area qualora sia necessario assicurare una tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, Legge 241/90 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, fissati dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, l'interessato può produrre istanza al Segretario capo, il quale provvederà nel termine di trenta giorni.

4. L'inosservanza dei termini comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili dei procedimenti dalla normativa vigente.
5. I cittadini che incontrino difficoltà e ricevano un immotivato diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore civico il quale, entro quindici giorni dal ricevimento della segnalazione, darà risposta motivata.

Art. 9 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della legge 7.8.1990, n. 241 e del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.
2. Sono fatte salve le disposizioni contenute in leggi speciali in ordine alla pubblicità degli atti.

Allegato A

Casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche.
2. Notizie su pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico-economica, tipo di delega sindacale,
3. Fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti.
4. Atti del procedimento disciplinare; atti di valutazione del personale.
5. Dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali.
6. Dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, e in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti di servizi.
7. Studi e atti soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale.
8. Atti di polizia giudiziaria, atti e informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica sicurezza.
9. Gli atti di Stato civile e anagrafici secondo quanto previsto dalle rispettive normative.
10. Notizie di particolare rilevanza per motivi di sicurezza (pubblica e privata).

Allegato B

Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti nelle procedure per pubblici incanti che hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso (il divieto opera fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera).
4. Studi e istruttorie tecniche di natura endoprocedimentale (il divieto opera fino all'emissione del provvedimento finale).
5. Elaborati concorsuali (il divieto opera fino all'avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della P.A.)