

COMUNE DI AMOROSI

PROVINCIA DI BENEVENTO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 28/5/2007

PARTE I

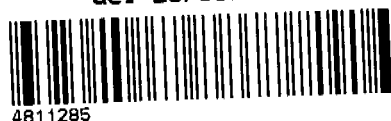
Principi generali

Art. 1 Finalità

Art. 2 Soggetti legittimati all'accesso

Art. 3 Oggetto

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0010677 A-2.4.5.2.1
del 26/05/2010



PARTE II

Organizzazione del servizio

Art. 4. Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 5 Responsabilità del procedimento

Art. 6 Competenze del responsabile del procedimento

PARTE III

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 7 Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 8 Accesso informale

Art. 9 Accesso formale

Art. 10 Modalità per l'esercizio del diritto all'accesso e copie dei documenti

Art. 11 Autenticazione e imposta di bollo

Art. 12 Provvedimento conclusivo

Art. 13 Termini

PARTE IV

Limiti al diritto di accesso

Art. 14 Atti sottratti al diritto di accesso

Art. 15 Riservatezza

Art. 16 Differimento dell'accesso

Art. 17 Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

PARTE V

Diritto d'informazione e diritto di visione

Art. 18 Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

Art. 19 Accesso dei consiglieri comunali

PARTE VI

Norme finali

Art. 20 Misure organizzative

Art. 21 Pubblicazione ed entrata in vigore

ALLEGATO

PARTE I

Atti e documenti sottratti all'accesso coperti da segreto professionale

PARTE II

Atti e documenti sottratti all'accesso a tutela della riservatezza

PARTE III

Atti e documenti per i quali viene disposto il differimento dell'accesso

COMUNE DI AMOROSI (Benevento)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità

- 1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal comune di Amorosi al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost.**
- 2. La Giunta comunale predispone gli opportuni adempimenti per la disciplina dell'accesso in modalità informatica.**

Art. 2 Soggetti legittimati all'accesso

- 1. Il diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.**
- 2 Non è consentito l'esercizio del diritto strumentale di accesso a tutela di posizioni di interesse non attuali o almeno non rilevabili con immediatezza e che possono specificarsi e concretizzarsi a seguito ed in forza degli elementi di conoscenza acquisibili proprio attraverso l'iter procedimentale di accesso.**
- 3. Il diritto di accesso è esercitato dalle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni ed agli atti necessari allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.**
- 4 Il diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente è assicurato nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195.**

Art3 Oggetto

- 1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi, il cui contenuto è correlato all'interesse personale, concreto ed attuale di cui il richiedente dimostra , con specifica motivazione, di essere titolare.**

2. Tutti i documenti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso previsti nell'allegato parte I e parte II.

3. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dall'amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE DELSERVIZIO

Art. 4

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Compete al servizio ufficio relazioni con il pubblico, di seguito denominato URP, lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza delle fasi e dei tempi del procedimento.

2. L'URP, all'atto della formulazione della richiesta di accesso, deve prestare all'interessato collaborazione ed assistenza.

3. L'URP è tenuto a fornire a gli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi della ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti.

Art. 5

Responsabilità del procedimento

1. E' responsabile del procedimento di accesso il responsabile dell' area competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Ciascun responsabile di area può nominare, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento, cui può essere delegato anche l'adozione del provvedimento finale.

3. Fino a quando non è effettuata la nomina di cui al comma precedente è considerato responsabile del procedimento il responsabile preposto all'area.

Art. 6

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso , con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art. 12.

2. Il responsabile del procedimento di accesso inoltre:

a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento, comunicando al richiedente la necessità di ulteriori eventuali integrazioni;

b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;

c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;

d) cura ogni comunicazione con l'interessato e gli eventuali controinteressati;

e) adotta il provvedimento finale,

Oppure

g) predisporre il provvedimento finale, se non delegato anche all'adozione dello stesso, e lo inoltra per l'adozione al responsabile dell'area interessata.

PARTE III

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 7

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento, salvo che il richiedente non sia personalmente conosciuto dal responsabile del procedimento.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono esibire copia conforme del titolo rappresentativo.

4. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o rete telematica, il richiedente deve allegare all'istanza di accesso copia di un valido documento di riconoscimento .

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento, fatta salva la personale conoscenza del richiedente da parte del responsabile del procedimento, presso l'ufficio del responsabile dell'area che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e dimostrare la propria identità con

esibizione di valido documento di identità, salva la personale conoscenza del responsabile del procedimento e, se necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Il responsabile del procedimento, se in base al contenuto del documento rileva l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.

Art. 9 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice. Al fine di agevolare gli utenti l'amministrazione mette a disposizione gratuitamente, presso l'ufficio URP o presso gli uffici dei responsabili del procedimento, una scheda di accesso, in originale e copia.

3. Il richiedente deve indicare nell'istanza ai fini della completezza della stessa il proprio recapito, anche telefonico, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.

4. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il competente Responsabile, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 10 Modalità per l'esercizio del diritto all'accesso e copie dei documenti

1. Gli uffici competenti, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.

3. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 3 i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede alla richiesta, accertata la comunicazione di cui al comma 3.

5. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del responsabile, di tutte le cautele idonee a preservare l'integrità dei documenti.

6. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio competente alla presenza del responsabile del procedimento, nei giorni e negli orari precisati nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo a disposizione del richiedente per la visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

7 E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

8. La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente o dal suo delegato.

9. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'art. 15.

10. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.

11. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione di giunta comunale.

12. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso ma, in ogni caso, prima della riproduzione del documento .

13. Trascorso il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, senza che il richiedente o altra persona da lui incaricata si siano presentati per prendere visione del documento, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

Art. 11

Autenticazione e imposta di bollo

- 1. Il richiedente può ottenere copie anche autenticate dei documenti depositati.**
- 2. Il rilascio di copia autentica è effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia.**
- 3. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo, previsti dall'allegato B del D.P.R. 26/10/1972, n. 642, sostituito dall' art. 28 del D.P.R. 30/12/1982, n. 955, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.**

Art. 12

Provvedimento conclusivo

- 1. Il provvedimento finale adottato dal responsabile del procedimento di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.**
- 2. Nel provvedimento sono indicati:**
 - a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;**
 - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;**
 - c) la data di presentazione della richiesta ed il numero di protocollo;**
 - d) l'esito della domanda;**
 - e) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dalla legge 241/1990;**
 - f) le modalità con cui l'interessato può inoltrare istanza di riesame al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore o ricorso al T.A.R. nel termine di trenta giorni ,secondo la disciplina risultante dal combinato disposto degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti, della legge n. 241/90;**
 - g) in caso di accoglimento anche parziale della richiesta, il periodo di tempo e l'ufficio presso cui è possibile prendere visione o ritirare le copie dei documenti ammessi all'accesso, previa esibizione di regolare attestazione di avvenuto pagamento degli eventuali costi di riproduzione, ricerca, bollo e diritti di segreteria;**
 - h) la sottoscrizione del responsabile del procedimento ed il timbro del Comune;**
 - i) la protocollazione dell'atto.**

Art. 13
Termini

1, Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta .Trascorso tale termine la richiesta si intende respinta.

2, In caso di motivata urgenza ,tale da far ritenere che,il richiedente possa subire un danno irreversibile,i termini della richiesta possono essere abbreviati.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

PARTE IV
LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14
Atti sottratti al diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti :

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge

b) per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese se gli atti e le informazioni riguardano:

- la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può 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;

- l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

- le notizie di carattere industriale, commerciale, finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;

c) relativi allo stato fisico del personale;

d) relativi a procedure di contenzioso in itinere;

e) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria, in esecuzione del codice di procedura penale;

f) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;

g) concernenti documenti coperti dal segreto professionale, indicativamente elencati nella PARTE I dell'Allegato;

h) riguardanti in generale i dati personali ed in particolare i dati sensibili e giudiziari, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, nei limiti previsti dalla stessa legge.

2. In applicazione della normativa vigente, è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione quali, in via esemplificativa, l'appartenenza razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, la

salute della persona, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, la corrispondenza personale e, fatte salve le ipotesi di cui alla Legge 31/10/1955, n. 1064 e al D.P.R. 2/5/1957, n. 432, le relazioni e gli stati familiari.

3. Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso di atti, per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

4. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.

5. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge, previo assenso del sanitario, sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

6. E' altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti normativi, amministrativi generali, pianificazione, programmazione e tributari, limitatamente al periodo precedente alla loro definitiva emanazione.

Art. 15 Riservatezza

1. In tutti i casi in cui l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese, la visione degli atti sarà consentita solo se necessario per la cura di interessi aventi, in concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza ovvero per la tutela (giurisdizionale o amministrativa) di diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente. In tal caso, l'interesse sotteso alla domanda di accesso dovrà risultare chiaramente dall'istanza stessa.

2. Sono considerati riservati i tipi di documenti indicati nella PARTE II dell'Allegato e quelli agli stessi direttamente connessi.

3. La deroga al vincolo di riservatezza di cui al comma 2 è consentita per gli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dalla legge in materia di protezione dei dati personali. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.

Art. 16 Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto quando la ricerca per l'acquisizione della documentazione risulti particolarmente

complessa o in presenza di un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie quando vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

Art. 17

Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, a questa è allegata copia dell'atto richiamato.

2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguarda 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 o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Parte V

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE

Art. 18

Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui alla Parte I dell'Allegato, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al presente regolamento.

3. Spetta al responsabile del procedimento ogni decisione in merito al rilascio o meno delle informazioni richieste.

4. IL responsabile può decidere se incaricare del rilascio di informazioni anche altri addetti dell'ufficio

5. Le informazioni debbono essere in ogni caso rilasciate assicurando la loro veridicità, esattezza e completezza.

Art. 19
Accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dall'art. 38 del Regolamento in materia di termine, di responsabilità del procedimento e dei diritti di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 17, comma 91, della legge 15/5/1997, n. 127, approvato con deliberazione di C.C. n. 62 del 23/11/1997 e successiva di chiarimenti n. 71 del 30/12/1997.

Parte VI
NORME FINALI

Art. 20
Misure organizzative

1. I responsabili hanno facoltà, in accordo tra loro, di determinare le modalità di conservazione e aggiornamento di un apposito registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso.

2. Il registro contiene gli atti e i dati ricognitivi soggettivi ed oggettivi dei singoli procedimenti di accesso.

3. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, i responsabili dei procedimenti predispongono, idonea modulistica per migliorare la richiesta di accesso.

Art. 21
Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorso il necessario periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e secondo le modalità previste nel vigente Statuto Comunale.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 e 39 del Regolamento in materia di termine, di responsabilità del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 17, comma 91, della legge n. 127/97, approvato con deliberazione di C.C. n. 62 del 23/11/1997 e successiva di chiarimenti n. 71 del 30/12/1997.

ALLEGATO

Il presente allegato contiene l'indicazione per tipologie, da considerarsi non tassativa né esaustiva, degli atti e documenti prodotti o detenuti dal Comune di Amorosi sottratti all'accesso in quanto coperti da segreto professionale o tutela della riservatezza o per i quali l'esercizio del diritto di accesso viene differito ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90.

PARTE I

ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO COPERTI DA SEGRETO PROFESSIONALE

- 1. Atti e documentazioni sanitarie contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, documentazioni relative ad esami specialistici, ecc.) anche conservati in fascicoli cartaceo su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ecc.) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze o contenuti.**
- 2. Atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici, sia interni che esterni, nonché da professionisti esterni.**
- 3. Atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.**

PARTE II

ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO A TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 1. Atti che richiamano o fanno riferimento a documentazione amministrativa, tecnicoscintifica, progettuale, curriculare, presentata da terzi e utilizzata dal Comune nell'espletamento dei compiti istituzionali, dalla cui divulgazione possa derivare - relativamente all'attività professionale, commerciale, industriale, nonché alla situazione economica, finanziaria, patrimoniale di persone, gruppi o imprese - un pregiudizio alla riservatezza o alla posizione professionale degli interessati.**
- 2. Atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private, la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza, e atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno, tutelati dalla specifiche normative in materia di brevetti.**
- 3. Atti che richiamano o fanno riferimento a segnalazioni anche anonime, nonché a esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti ai fini della riservatezza di persone, gruppi, associazioni o imprese.**
- 4. Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi, finanziamenti e contributi, quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza.**
- 5. Atti relativi alle riserve presentate dalle imprese assuntrici di lavori pubblici, che**

richiamano o fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dell'organo di collaudo.

6. Atti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'amministrazione e atti contenenti gli esiti di accertamenti - effettuati in sede ispettiva o di controllo - di natura amministrativa, contabile, fiscale, quando la loro divulgazione possa recare pregiudizio al diritto alla riservatezza.

7. Atti relativi alla difesa in giudizio dell'amministrazione comunale e atti preordinati ad attività legali (transazioni, precontenzioso, contenzioso, consulenze) quando la divulgazione delle informazioni o notizie in essi contenute possa compromettere l'esito del giudizio o recare pregiudizio al diritto alla riservatezza.

8. Atti con i quali si promuovono azioni di responsabilità penale, amministrativa, contabile e atti che richiamao o fanno riferimento a rapporti e denunce agli organi giudiziari e uffici di procura presso la Corte dei Conti, quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, civili, amministrative e contabili.

9. Atti riguardanti i dipendenti dell'amministrazione comunale che contengono notizie sulla situazione familiare, professionale, finanziaria, sempre che dalla loro divulgazione possa derivare effettivo pregiudizio alla riservatezza.

PARTE III

ATTI E DOCUMENTI PER I QUALI VIENE DISPOSTO IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.

1. L'accesso agli atti e ai documenti sotto indicati non è consentito per tutta la durata delle procedure, o comunque è diversamente e specificatamente disciplinato:

- a) Atti e documenti relativi ad acquisizione in locazione o in proprietà di immobili per uffici del Comune;**
- b) Atti e documenti relativi a locazioni, cessioni in comodato, ecc., per asta pubblica o per trattativa privata di immobili di proprietà del Comune;**
- c) Atti e documenti relativi a procedure di gara come previsto dall'art. 13 del D.lgs 12/04/2006 n. 163 (1 NOTA)**
- d) Atti e documenti relativi ad appalti di opere e di lavori.**

2. L'accesso agli atti e ai documenti sotto indicati è riservato ai soggetti che hanno partecipato alle relative procedure e comunque non è consentito per tutta la durata delle procedure stesse:

- a) Atti e documenti relativi alla procedura di accertamento ispettivo;**
- b) Atti relativi a procedure concorsuali, quali verbali delle commissioni esaminatrici e gli atti inerenti prove scritte;**
- c) Elaborati relativi a procedure concorsuali afferenti allo stesso richiedente;**
- d) Elaborati relativi a procedure di finanziamento, contribuzione e sussidi disposti dagli uffici comunali anche a mezzo di fondi comunitari.**

(1 NOTA) - Dlgs 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE art. 13: "Accesso agli atti e divieti di divulgazione".

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese

le candidature e le offerte, e' disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' differito: *a)* nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; *b)* nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare; *c)* in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione: *a)* alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; *b)* a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento; *c)* ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici; *d)* alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere *a)* e *b)*, e' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatari possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.
