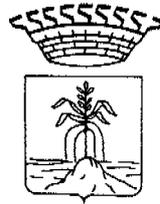


25 MAG. 2010 2.4.5.2.1
Dottor~~essa~~ ILARIA ANTONINI



COMUNE DI VOLLA
(Provincia di NAPOLI)

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DEL COMUNE DI VOLLA**

Approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 53 del 21.12.2006

n.b.: trattasi della versione originaria del Regolamento che non tiene conto delle modifiche apportate per effetto delle indicazioni della P.C.D.M., in corso di approvazione.

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0010679 A-2.4.5.2.1
del 26/05/2010



4811355

INDICE

- Art.1: Oggetto e finalità**
- Art.2: Ambito di applicazione**
- Art.3: Notifica ai controinteressati**
- Art.4: Accesso formale**
- Art.5: Procedimento di accesso formale**
- Art. 6:Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**
- Art.7: Categorie di atti sottratti all'accesso**
- Art.8: Diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali**
- Art.9: Diritto d'accesso da parte dei rappresentanti sindacali**
- Art.10: Non accoglimento della richiesta**
- Art.11: Costi di riproduzione**
- Art.12: Diritto di accesso: divieto di riproduzione , diffusione, ai fini commerciali, di documenti o informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso**
- Art.13: Entrata in vigore e abrogazioni**

Art . 1
OGGETTO E FINALITÀ.

Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente tenuti dal Comune di Volla, in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, ed al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Esso individua, in particolare:

- a) alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto presso il Comune di Volla nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente;
- b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

Art. 2.
AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Volla è esercitabile da chiunque abbia un interesse **diretto, concreto e attuale**, corrispondente a una **situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso.**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Volla. Il Comune di Volla non e' tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Le disposizioni sulle modalita' del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 3.
NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Fermo quanto previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento, il Comune di Volla cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 241 del 1990, e' tenuta a dare comunicazione 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 del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 6, comma 2.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 4. **ACCESSO INFORMALE**

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 scritta all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

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 e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/90.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 5 **PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

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.

Al fine di facilitare la presentazione della domanda di accesso ai documenti comunali, l'interessato procederà alla compilazione del modello di richiesta conforme al fac-simile allegato al presente Regolamento, specificando la titolarità in capo al richiedente dell'interesse diretto, concreto e attuale previsto dalla L. 241/90 e s.m.i.

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.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni,

ne da' 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.

Responsabile del procedimento di accesso e' il dirigente/funziario preposto all'unita' organizzativa o altro dipendente, all'uopo incaricato, addetto all'unita' competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 6

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonche' di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali e' consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalita', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento.

ART. 7

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti di cui all'art.24 della legge 241/90 ed inoltre:

- atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- tabulati afferenti il trattamento economico del personale dipendente;
- rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- atti relativi ai servizi sociali con riferimento agli interventi posti in essere dagli assistenti sociali;
- gli atti e di documenti per i quali la legge prevede direttamente la segretezza;
- rapporti informativi sul personale dipendente del Comune;

- notizie, documenti e cose comunque attinenti alle valutazioni psico-attitudinali;
- documentazione attinente lo svolgimento della procedura concorsuale, fino all'adozione da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa in conformità alle disposizioni di legge regolanti la riservatezza di tali documenti;
- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali sia configurabile la responsabilità amministrativa, contabile e penale per le sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali delle Corti dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie, per le sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto della persona alla riservatezza;
- elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei VV.FF., dei Carabinieri, delle Forze di Polizia;
- provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione di reati;
- i rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
- segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria con l'adozione del provvedimento finale;
- documenti che altre Amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'A.C. detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n.233/89)
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
 - cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - pareri richiesti ai consulenti di fiducia dell'Amministrazione;
 - progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di un interesse giuridicamente rilevante e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
 - verbali delle Conferenze di servizio e delle riunioni operative degli organismi istruttori del Comune di Volla, di rilievo puramente interno all'Ente, anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;
 - gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune di Volla e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;

- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

ART. 8

DIRITTO D'ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Per quanto attiene alle copie degli atti deliberativi e degli altri documenti in possesso del Comune richiesti dai Consiglieri Comunali, le stesse potranno essere rilasciate senza il pagamento dei costi di riproduzione e di quanto stabilito nell'art. 11, purché sia indicato che trattasi di copie destinate esclusivamente agli usi inerenti alla carica ricoperta dal richiedente: a tal fine i Consiglieri comunali provvederanno a redigere appositamente richiesta scritta.

Le richieste di rilascio di copia degli atti aventi contenuto normativo o di programmazione economico finanziaria o urbanistica dovranno essere sottoscritte dal capogruppo consiliare a cui solo verrà autorizzato il rilascio.

Anche nei confronti dei Consiglieri Comunali si applicano le disposizioni relative alle limitazioni del diritto d'accesso, salvo che il consigliere dimostri la sussistenza di uno specifico interesse in connessione con l'espletamento del mandato.

Nei casi di urgenza motivata e debitamente specificata, in relazione ad eventi oggettivamente riscontrabili, il rilascio delle eventuali copie deve avvenire possibilmente entro i termini indicati nella richiesta, per favorire l'uso delle stesse da parte del consigliere richiedente.

L'accesso non potrà avere ad oggetto il protocollo generale o registri in genere, in quanto le notizie in essi contenute sono da considerarsi preparatorie di provvedimenti amministrativi e, in quanto tali, accessibili in occasione di accesso al provvedimento finale.

Art. 9

DIRITTO D'ACCESSO DA PARTE DEI RAPPRESENTANTI SINDACALI

Alle Organizzazioni sindacali legittimamente accreditate è riconosciuto il diritto di accesso agli atti provvedimentali afferenti il personale del Comune di Volla.

Al fine di favorire ogni utile attività di tutela dei lavoratori comunali, l'accesso agli atti è consentito senza il pagamento dei costi di riproduzione e di quanto stabilito nell'art. 11, purché sia indicato che trattasi di copie destinate esclusivamente agli usi inerenti alla carica ricoperta dal richiedente: a tal fine i rappresentanti sindacali provvederanno a redigere appositamente richiesta scritta.

Anche per le istanze di accesso prodotti dai sindacati trovano applicazione le disposizioni di legge in ordine ai tempi di rilascio degli atti e alle categorie di documenti sottratti all'accesso.

Le medesime disposizioni si applicano in relazione alle istanze di accesso agli atti formulate dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 10

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo

24 della legge, alle disposizioni dell'art. 7 del presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24 della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso deve recare il parere del segretario generale e sono comunicati al richiedente redigendo i modelli allegati al presente Regolamento.

ART.11 ***COSTI DI RIPRODUZIONE ATTI***

Per l'estrazione di copia riferita a documenti immediatamente disponibili, il richiedente è tenuto al pagamento di:

- € 0,05 per ogni foglio riprodotto in A4;
- € 0,10 per ogni foglio riprodotto in A3.

Per l'estrazione di copia di documenti non immediatamente disponibili, il richiedente è tenuto al pagamento di € 10,00 per ogni ora di ricerca.

Per l'estrazione di copia riferita a planimetrie e, comunque, ad atti la cui riproduzione sia affidata a soggetti esterni, il richiedente sarà tenuto a corrispondere all'Ente i costi sostenuti maggiorati di € 10,00 per ogni ora occorrente all'operazione di affidamento incarico/ritiro copie.

La richiesta di accesso ad atti in bollo è sempre anch'essa da prodursi in bollo.

ART. 12 ***DIRITTO DI ACCESSO: DIVIETO DI RIPRODUZIONE, DIFFUSIONE, AI FINI COMMERCIALI, DI DOCUMENTI O INFORMAZIONI OTTENUTE MEDIANTE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO***

Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali, i documenti e le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 13 ***ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI***

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 15° giorno successivo alla sua affissione all'Albo pretorio.

In ogni caso, l'efficacia del presente Regolamento è subordinata alla condizione sospensiva del positivo pronunciamento della Commissione per l'Accesso agli atti

amministrativi da acquisire ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.
A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente che con esso risultino essere incompatibili.

AL COMUNE DI _____
SETTORE _____

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
(LEGGI N.241/90, 15/2005 E D.P.R. N. 184/2006)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente in _____ via/piazza _____ nella sua qualità di _____ in quanto soggetto interessato direttamente (caso a) e/o portatore di interessi pubblici o diffusi, (caso b) per i seguenti motivi (**specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta**).

a) (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale per l'accesso al documento, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso)

b) (specificare il titolo che individua l'idoneità ad essere portatore di interessi pubblici e diffusi ed il relativo, concreto ed attuale interesse portato, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso)

CHIEDE

Di prendere visione

Il rilascio di copia [**in carta semplice**]/[autenticata] *cancellare la voce che non interessa*

[nota: **se l'atto è in bollo la copia è comunque in bollo**]

Personalmente/tramite il suo delegato Sig. _____ nato il _____ dei sottoelencati documenti amministrativi:

1. _____
2. _____
3. _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Ente, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

Firma del richiedente

| | |
|------------------------------|------|
| Spazio riservato all'Ufficio | Euro |
|------------------------------|------|

| | |
|-----------------------------|--|
| Costi di produzione | |
| Costi di ricerca/altro | |
| Costi di bollo e diritti | |
| Totale da rimborsare | |

Per presa visione/rilascio copie



Luogo, data

_____, li ____/____/____ (firma)

PROVVEDIMENTO DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

SETTORE _____
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____

PROT. N. _____ del _____

AL SIGNOR

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli art. 7 e 8 del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

VISTA la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ con atto prot. _____;

VISTO (1) _____

NON ACCOGLIE

la richiesta per i seguenti motivi:

(1) _____

Contro il presente provvedimento la S.V. ha facoltà di presentare ricorso al T.A.R. Campania, Napoli, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 - c. 5 - della L. 7.8.1990 N. 241.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(1) Riferimento:

- alla legge;
- alle disposizioni del Regolamento comunale;
- alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

PROVVEDIMENTO DI DIFFERIMENTO/LIMITAZIONE
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

SETTORE _____
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____

PROT. N. _____ del _____

AL SIGNOR

Oggetto: Differimento/limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per la disciplina del diritto d'accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

VISTA la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ con atto prot. _____ ;

VISTO (1) _____

DIFFERISCE

LIMITA

L'ACCESSO ai documenti amministrativi stessi per i seguenti motivi: (1)

Il differimento del diritto di accesso si estende fino al _____

CONTRO il presente provvedimento la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. Campania, Napèoli, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, 5 comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

*1)-che è necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al Regolamento comunale;
- che è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon esito dell'azione amministrativa.*