



COMUNE DI PRATOLA SERRA

PROVINCIA DI AVELLINO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

TITOLO I

**CRITERI, PRINCIPI E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO.**

Art. 1

OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Pratola Serra al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 legge n. 241/90, nonché a quanto stabilito al D.P.R. 184/06 e s.m.i. 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, comma 2, lett. m) Cost.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Oggetto dell'accesso possono essere :ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

ART. 2

I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO

1. In conformità dell'art.22 l.n. 241/90 e s.m.i., il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante.

ART. 3

IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato, secondo quanto disposto dall'art.43 c.II del T.U.E.L.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta all'URP, ai responsabili dei Settori o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso all'informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata anche verbalmente;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti richiesti. Sulle copie di atti o documenti rilasciati ai consiglieri dovrà indicarsi che trattasi di copie destinate esclusivamente agli usi inerenti la carica ricoperta dal richiedente.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri la visione degli atti e dei documenti segreti.
5. Le norme previste in tale articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

ART. 4

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Responsabile del procedimento di accesso, anche per gli atti infraprocedimentali, è il capo del Settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'Ufficio o servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ART. 5

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'U.R.P. fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso collaborando, su richiesta degli utenti, alla compilazione delle domande di accesso formale. In particolare, cura il protocollo speciale delle richieste e

provvede a riscuotere i rimborsi per i costi di riproduzione e i diritti di segreteria.

2. L'Ufficio provvede:

- a) all'informazione dei cittadini sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e sull'adozione di provvedimenti che comunque li riguardano;
- b) all'informazione relativa, in generale, all'attività svolta dal Comune, dalle istituzioni, dalle aziende speciali e da altri soggetti che esercitano funzioni e gestiscono servizi di competenza comunale;
- c) alla consultazione da parte di chiunque ne faccia richiesta, di pubblicazioni ufficiali delle quali l'Ufficio è dotato o che lo stesso è in grado di reperire nell'ambito del Comune.

ART. 6

FACILITAZIONI PER L'ACCESSO

Nei singoli settori, sono adottate misure organizzative atte a facilitare l'esercizio concreto del diritto di accesso. In particolare, tali settori si attivano per:

- a) elaborare prestampati e modelli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la riscossione diretta dei diritti di segreteria e dei rimborsi da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti come disciplinate dal successivo art. 7;
- c) le pubblicazioni all'Albo Pretorio del Comune degli atti esposti alla diretta conoscenza e lettura del pubblico, in modo da garantire la loro conservazione

senza possibilità di alterazione o sottrazione, come disciplinato dal successivo art.8.

ART. 7

RIMBORSI E DIRITTI DI SEGRETERIA

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la misura di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre essere corrisposti i diritti di segreteria.

ART.8

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti ad esse allegati, sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia e tutti gli altri atti che per norma di legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

2. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune.

ART. 9

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento, spetta al Segretario Comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario Comunale promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. il Segretario Comunale risponde al Sindaco del funzionamento complessivo e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

ART. 10

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo, cura direttamente i rapporti con i soggetti

che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso anche tramite l'U.R.P.;
- b) procede all'identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) consente la visione degli atti, documenti, informazioni in suo possesso;
- f) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti;
- g) si avvale della collaborazione dell'U.R.P. per i rapporti con l'utenza.

ART.11

GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) legge n. 241/90 – come modificato dalla l.n. 15 del 2005 - come contro interessati, anche in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale tipo di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi.
6. Ai fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili in via telematica.
7. L'Amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

ART. 12

ACCESSO INFORMALE

1. 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, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo

stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altre modalità.
4. 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'art. 22, comma 5, legge n. 241/90, così come modificato dall'art.15 l.n. 15/05.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazione con il pubblico.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

ART. 13

L'ACCESSO FORMALE- PROCEDIMENTO.

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 di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla stessa trasmessa immediatamente a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 comma IV della legge n. 241/90, così come sostituito dall'art. 17 comma 1, lett) a l.n. 15/05, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma. 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento incomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 14

DOCUMENTI PER I QUALI PUO' ESSERE RICHIESTO L'ACCESSO.

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1° lett. d) legge n. 241/90, così come sostituito dall'art.15 l.n. 15/05 - materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.

2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO II

**DISPOSIZIONE SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED
ESCLUSIONE DEL DIRITTO.**

ART. 15

LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo una valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso 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.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare di appalto fino all'aggiudicazione;
 - b) agli atti e documenti relative alla selezione del personale sino alla conclusione del procedimento;
 - c) agli atti e documenti di sub procedimenti di competenza di commissione o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 16

ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. l'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) Atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuati dall'art. 24, comma 1, legge n. 241/90, così come sostituito dall'art.16 l.n. 15/05 e in particolare:
 - a1) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art.24 l.n. 241/90, così come sostituito dall'art.16 l.n. 15/05 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del richiamato articolo di legge;
 - a2) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolare norme che li regolano, nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - a3) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
 - b) Atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli previsti dall'art. 24 comma 6 lett. a), b), c), d),

e) della legge n. 241/90, così come sostituito dall'art.16 l.n. 15/05. Ed in particolare:

b1) quando i documenti riguardino 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 con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

b2) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006.

ART. 17

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini

previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, in caso di atti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

ART. 18

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

TITOLO III

ART. 19

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio e della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, pari a 30 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990, così come modificato dalla l.n. 15/05. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 20

CONCESSIONARI DEI SERVIZI PUBBLICI.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato, anche nei confronti dei concessionari dei servizi pubblici, da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relative all'espletamento del Servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, l'erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

ART. 21

AZIENDE SPECIALI COMUNALI, ISTITUZIONI, SOCIETA' PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI PUBBLICI.

1. Le Aziende Speciali comunali predispongono entro 60 gg dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.
2. Anche alle istituzioni si applicano le norme previste dal presente regolamento.

3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi.

ART. 22

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto e richiamato dal presente regolamento, si fa esplicito riferimento alla normativa vigente in materia.