



COMUNE DI TORRECUSO

Provincia di Benevento

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I NORME GENERALI

ART. 1 - FINALITA', DEFINIZIONI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente dal Comune di Torrecuso, diritto che, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce il principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorirne la partecipazione e di assicurarne la imparzialità e la trasparenza.
2. Ai fini del presente articolo si intende:
 - a) per "diritto di accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interesse pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati" tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, detenuti dal Comune di Torrecuso e concernenti attività di pubblico interesse.
3. Il Comune garantisce a tutti cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativamente alle attività da esso svolte o ai dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento è, di norma, il Responsabile del Settore competente per il procedimento al quale afferiscono le notizie o gli atti ai quali si chiede l'accesso, ovvero che detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

ART. 3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di accesso è rivolta al Responsabile del Servizio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta può essere presentata, in conformità alle leggi, in uno dei seguenti modi:
 - per via telematica (nei termini e con le modalità che ne permettano l'attribuzione di valore legale);
 - a mezzo posta
 - mediante telefax
 - mediante consegna al protocollo dell'Ente.

3. L'interessato deve motivare la richiesta e dovrà:

- indicare in modo specifico gli elementi che consentano di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- dimostrare la propria identità e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;
- specificare, in conformità alla legge e al regolamento, il proprio interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, comprovandolo quando occorra.

4. L'identità del richiedente è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione e/o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato deve esibire o depositare la relativa procura o l'atto di delega, allegando copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

ART. 4 - 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 istanza anche verbale al Responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. In tal caso, il Responsabile esamina senza formalità la richiesta e, verificata l'accessibilità dell'informazione o la pronta reperibilità della documentazione, la evade mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea, quando ciò sia possibile e non intralci l'attività dell'Ufficio.

3. Altrimenti, se ritiene che l'istanza non possa essere di immediato accoglimento per motivate ragioni, invita l'interessato a formalizzare la richiesta per l'attivazione del procedimento formale.

ART. 5 – ACCESSO FORMALE

1. Quando sussistono motivi ostativi all'accoglimento della richiesta in via informale oppure il documento non sia di immediata reperibilità o la richiesta necessiti di un'approfondita valutazione dei motivi, dei poteri rappresentativi o della identità dell'interessato oppure sono individuabili controinteressati, la richiesta deve essere presentata in forma scritta, con le modalità stabilite dall'art.3 e deve contenere gli elementi previsti dal medesimo articolo.

2. La richiesta di accesso agli atti deve riguardare atti e documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune. Quando riguardi atti formati o detenuti da altro ente pubblico viene immediatamente trasmessa all'amministrazione competente dandone avviso al richiedente.

3. La richiesta di copie autenticate deve avvenire in bollo e il rilascio avviene conformemente al D.P.R. n. 445/2000 e al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'interessato viene invitato ad integrare gli elementi mancanti o a fornire i chiarimenti necessari, entro 10 giorni. In tal caso il termine di 30 giorni stabilito per la conclusione del procedimento, viene sospeso e ricomincia a decorrere dall'integrazione della richiesta, mentre in caso di mancata integrazione entro la scadenza assegnata la richiesta viene archiviata.

ART. 6 – PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI

1. Ai sensi del presente regolamento e dell'art. 22, co. 1, lett. c) della legge n.241/90 e ss. mod, per controinteressati si intendono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Il responsabile del procedimento dà comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso agli atti mediante raccomandata A.R., fax, posta certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

3. I controinteressati possono presentare, anche a mezzo telefax o posta certificata, motivata opposizione all'accesso agli atti entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. Il Responsabile del procedimento valuta le argomentazioni proposte dall'opponente, anche in relazione all'interesse giuridico del richiedente, e decide motivatamente sull'istanza.
5. Decorso inutilmente tale termine senza che sia pervenuta motivata opposizione, il responsabile del procedimento provvede ad autorizzare l'accesso.

ART. 7 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso agli atti deve esaurirsi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.
3. L'invio ai controinteressati dell'avviso di richiesta di accesso agli atti sospende il procedimento sino alla presentazione dell'opposizione ovvero sino alla scadenza del termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione concesso ai controinteressati.

ART. 8 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione della sede presso cui ritirare copia o prendere visione dei documenti, degli orari di apertura al pubblico, della somma dovuta a titolo di spese di riproduzione, di diritti di ricerca e misura, indicando il termine di 15 giorni decorso il quale l'istanza si intende archiviata.
2. L'accesso è consentito ad alcune parti dei documenti quando sussiste l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti stessi.
3. Il responsabile del procedimento verifica se l'accesso può essere esercitato mediante visione diretta, anche se parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempre che tale modalità soddisfi le esigenze dell'interessato e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la visione di una copia del documento originale.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, dal richiedente o da persona da lui incaricata, alla presenza del personale addetto.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né alterati in qualsiasi modo.

ART. 9 - NON ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto o di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nei successivi artt.12 e 13 del presente regolamento, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

ART. 10 – TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le spese di riproduzione ed i diritti di ricerca sono determinati e aggiornati periodicamente dalla Giunta Comunale che ne fissa, altresì, le modalità di pagamento.

ART. 11 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI E ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI

1. I Consiglieri comunali, nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto di informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti del Comune di Torrecuso; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta scritta, nella quale indicano con esattezza i documenti richiesti, soprattutto al fine di facilitare agli uffici l'identificazione, la ricerca e la riproduzione degli stessi, e menzionano che la documentazione viene chiesta nell'espletamento del loro mandato.
2. Non sono ammesse domande di accesso a documenti futuri, come tali di contenuto non preventivamente determinabile né richieste genericamente formulate ed indirizzate, in quanto tali, a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

3. La richiesta va evasa nei termini previsti dal precedente art.7. Anche in questo caso l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
4. I Consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché di qualsiasi altro diritto.
5. Non può essere inibito ai Consiglieri, in quanto attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
6. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
7. In ogni caso agli stessi è vietato l'uso delle informazioni e/o la diffusione delle copie dei documenti ottenuti, per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. La richiesta di documentazione per esigenze diverse dall'espletamento del proprio mandato da parte dei consiglieri è soggetta alle regole comuni previste per tutti i cittadini, compreso il costo per il rilascio di copie.

TITOLO III

ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ART. 12 – ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
 - b) 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;
 - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - d) per i documenti riguardanti l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini, nonché riguardanti fonti di indagine o informazioni utili ad individuare gli strumenti operativi destinati alla tutela dell'ordine pubblico e all'attività della polizia giudiziaria;
 - e) nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata della persona o della sua dignità, tale da ostacolare l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario e finanziario;
 - f) nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di associazioni o gruppi dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa;
 - g) per i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune di Torrecuso, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;
 - h) per i fascicoli personali dei dipendenti;
 - i) per gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;
 - l) per i pareri legali o di consulenti;
 - m) per le denunce relative alle imposte tributarie riscosse dal Comune o per altri atti da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
 - n) nei procedimenti tributari.
2. Sono, altresì, 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, a meno che la richiesta provenga da un concorrente nella medesima procedura di affidamento, in vista della difesa in giudizio dei propri interessi;

- b) ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relativi ai contratti pubblici, a meno che la richiesta provenga da un concorrente nella medesima procedura di affidamento, in vista della difesa in giudizio dei propri interessi;
- c) alle relazioni riservate del Direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

ART. 13 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è sempre differito:
 - a) per i documenti riguardanti la fase preparatoria di atti o provvedimenti amministrativi fino alla conclusione del procedimento;
 - b) per gli atti e i documenti amministrativi relativi alla selezione del personale sino alla conclusione;
 - c) nell'ambito delle procedure delle gare di appalto:
 - nelle procedure aperte, per gli atti e documenti amministrativi relativi all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse;
 - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, per gli atti e documenti amministrativi relativi all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito, che hanno segnalato il loro interesse, o 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 è consentito l'accesso a tale elenco dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare.
 - in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.
2. Il potere di differimento viene esercitato sino a quando la conoscenza dell'atto amministrativo possa pregiudicare, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento delle procedure dell'amministrazione.

ART. 14 – DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune di Torrecuso necessari al Revisore dei conti per l'espletamento del proprio incarico, viene esercitato presso i singoli responsabili dei procedimenti su semplice richiesta verbale, in tempi compatibili con le esigenze del richiedente e con i carichi di lavoro degli Uffici, senza spese.

ART. 15 – TUTELA GIURISDIZIONALE E AMMINISTRATIVA

1. Contro i provvedimenti di esclusione e di differimento dell'accesso è possibile ricorrere, entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione, avanti al Tribunale amministrativo regionale ovvero dinanzi al difensore civico.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio a quanto disposto dalla legge 07 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed alla restante normativa in tema di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Art.1 – Finalità, definizioni e principi in materia di accesso

TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.2 – Responsabile del procedimento di accesso

Art.3 – Modalità di presentazione della richiesta

Art.4 – Accesso informale

Art.5 – Accesso formale

Art.6 – Partecipazioni dei controinteressati

Art.7 – Termini del procedimento

Art.8 – Accoglimento della richiesta di accesso e modalità di accesso

Art.9 – Non accoglimento della richiesta

Art.10 – Tariffe e modalità di pagamento

Art.11 – Diritto di accesso ai consiglieri comunali e accesso agli atti riservati

TITOLO III – ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art.12 – Esclusione del diritto di accesso

Art.13 – Differimento del diritto di accesso

Art.14 – Diritto di accesso al revisore

Art.15 – Tutela giurisdizionale e amministrativa

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art.16 – Norma di rinvio