COMUNE DI CURTI

81040 PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.24 DEL 2/08/2006

Indice

TITOLO I - Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
ART. 1 – Oggetto, finalità e principi
ART. 2 – Garanzie relative all'esercizio del diritto
ART. 3 – Accesso informale.
ART. 4 – Accesso formale – Procedimento
ART. 5 – Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso.

TITOLO II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto.
ART. 6 – Limitazione e differimento dell'accesso.
ART. 7 – Esclusione del diritto di accesso
ART. 8 – Tutela della riservatezza.
ART. 9 – Non accoglimento della richiesta

TITOLO III – Disposizioni generali.
ART. 10 – Garanzie operative
ART. 11 – Disciplina settoriale

COMUNE DI CURTI

81040 PROVINCIA DI CASERTA

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

ART. 1 – Oggetto, finalità 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 Curti 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 dpr 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 – 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 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.

ART. 2 – Garanzie relative all'esercizio del diritto.

1 – L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n.241/1990 come cointeressati, 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 per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2 – I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci 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 e 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 o collettivi.

6 – A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per 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. 3 – 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 deternerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito.

2 – 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.

3 – 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.

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, della legge n.241/1990.

5 – La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.

6 – L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza dei controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

ART. 4 – 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 dei controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'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 immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3 – Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n.241/1990, 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 tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 5 – Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso.

1 – Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera e), della legge n.241/1990 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 – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto.

ART. 6 – Limitazione e differimento dell'accesso.

1 – L'amministrazione può limitare l'accesso a 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 valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2 – L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n.241/1990, 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'amministrazione.

3 – In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

a)-agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;

b)-agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;

c)-agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni 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. 7 – 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 individuate dall'art. 24, comma 1, della legge n.241/1990;

b)-atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n.241/1990;

c)-documenti che 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, quando:

c.1.)-la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

c.2.)-i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

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 e successive integrazioni.

ART. 8 – 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, e successive modificazioni ed integrazioni, in caso di dati idonei a rilevare 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. 9 – Non accoglimento della richiesta.
1 – Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con il provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego e 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 – Disposizioni generali.

ART. 10 – Garanzie operative.
1 – L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
2 – 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.
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. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 11 – Disciplina settoriale.
Sono fatte salve le discipline settoriali e particolarmente l'art. 13 del codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 12/4/2006 n.13 – G.U. s.o. 100 del 2/5/2006 Serie generale).

COMUNE DI CURTI · CASERTA · REPUBBLICA ITALIANA