



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 239 DEL 09.08.2009

Oggetto: Regolamento per la disciplina delle attività amministrative delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del comune.

L'anno duemilaotto il giorno **QUATTRO** del mese di **AGOSTO**, alle ore 1200 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Marino Pasquale**, nella sua qualità di Sindaco.

			Presenti	Assenti
1	TARALLO LORENZO GERARDO	Vice Sindaco	S <sub>1</sub>	
2	CIUCCIO ROBERTO	Assessore		S <sub>1</sub>
3	DI LUCIA VINCENZO	Assessore	S <sub>1</sub>	
4	GUGLIELMOTTI EUGENIO	Assessore		S <sub>1</sub>
5	NACARLO SALVATORE	Assessore	S <sub>1</sub>	

Assiste il **Segretario Generale Dott. Andrea D'Amore**, incaricato della redazione del verbale.

### IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

-premesse che il vigente regolamento per le modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è stato approvato con atto consiliare n.28/1998;

-che nella materia sono intervenute modifiche sostanziali con le leggi 15 e 80 del 2005;

ritenuto, quindi, che è necessario procedere alla predisposizione formale di un nuovo ed aggiornato schema regolamentare;

### DELIBERA

- 1) Di proporre al C.C. l'approvazione dell'accluso schema di regolamento sull'accesso.
- 2) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE

UFFICIO: Il Responsabile del Servizio

Capaccio (SA) 04-08-2008

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:

Si esprime parere \_\_\_\_\_

UFFICIO DI RAGIONERIA

Il Responsabile del Servizio

Capaccio (SA) \_\_\_\_\_

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'

Si esprime parere \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

Capaccio (SA) \_\_\_\_\_

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale

Il Sindaco

Della stessa deliberazione venne iniziata la pubblicazione il giorno \_\_\_\_\_ e per quindici giorni consecutivi.

Data

27 AGO. 2008

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente deliberazione è stata pubblicata :

dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

che nessuna richiesta di controllo è pervenuta.

Data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari

con nota del \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

27 AGO. 2008

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.

Data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

27 AGO. 2008

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**ART. 1**

**Normativa di riferimento**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consorzi di bonifica in conformità agli articoli 22 e seguenti della *legge*, e del DPR 12 aprile, n. 184 di seguito denominato *decreto*.

**ART. 2**

**Il diritto all'accesso: definizioni e finalità**

1. L'accesso agli atti amministrativi riveste finalità di interesse pubblico e costituisce principio generale dell'attività amministrativa.
2. L'azione amministrativa degli uffici del Comune deve essere improntata alla massima trasparenza degli atti, in modo da garantire il diritto di accesso agli stessi da parte dei consorziati e di chiunque ne è interessato, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla normativa vigente.
3. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti e di estrarre copia degli stessi.
4. Interessati ad accedere agli atti sono tutti i soggetti privati, anche quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che vantano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
5. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salvo quanto previsto dai successivi artt. 42 e 43 e dall'art. 24, commi 1,2,3, e 6, della *legge* e dell'art. 2 del *decreto*.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune o riguardanti informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo.

9. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### ART. 3

#### Accesso formale ed informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, così come previsto dagli artt. 3 e 4 e degli artt. 5 e 6 del *decreto*.

### ART. 4

#### Accesso informale

1. L'accesso informale avviene mediante richiesta, scritta o verbale, rivolta alla Direzione del Comune o al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:
  - a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - c) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati.
3. La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art. 33 e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento e sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale, essa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale secondo le procedure specificate nell'articolo seguente.
5. L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.

## **ART. 5**

### **Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Comune, utilizzando l'apposita modulistica predisposta a tale scopo allegata al regolamento, in cui l'interessato deve indicare tutti i dati indicati nel precedente art. 30.
2. La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata negli archivi del Comune.
3. Il Comune è tenuto a rilasciare una ricevuta, anch'essa da protocollare e conservare negli archivi dell'Ente, nella quale devono essere indicate le generalità del richiedente, il giorno e l'ora in cui è stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento per il quale si chiede l'accesso.

## **ART. 6**

### **Richiesta di accesso irregolare o incompleta**

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Comune è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato, entro 10 giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

## **ART.7**

### **Tutela amministrativa e giurisdizionale**

Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero il procedimento di differimento dell'accesso, l'interessato può presentare ricorso ai sensi dell'art. 12 del *decreto*. E' fatta salva ogni altra tutela giurisdizionale di cui all'art. 25, comma 5, della *legge*.

## **ART. 8**

### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso può essere nominato il Dirigente dell'area Amministrativa o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il capo ufficio o altro dipendente avente funzioni direttive.

## ART. 9

### Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, sottoscritto dal Responsabile del procedimento, deve contenere:
- a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;
  - b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
  - c) la fissazione di un termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia;
  - d) l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

## ART. 10

### Esame del documento

1. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di apposita procura, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta, mediante presa in visione od estrazione di copia del documento stesso.
2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto od in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

## ART. 11

### Copia dei documenti

1. L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.
2. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, e delle altre spese connesse alla ricerca e visura degli atti, così come stabilisce l'art. 25, comma 1. della *legge*. (10).
3. Gli importi dei rimborsi spese di cui al precedente comma sono stabiliti dalla Deputazione del Comune con apposita deliberazione.

## **ART. 12**

### **Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento del Comune comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, aventi rilevanza specifica per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente.

## **ART. 13**

### **Riconsegna del documento**

1. Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare, nel prestampato allegato al presente regolamento, il giorno e l'ora in cui ha consegnato il documento nelle mani dell'interessato per farne prendere visione o per estrarne copia, il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

2. Il prestampato di cui al precedente comma 1 deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.

## **ART. 14**

### **Accesso mediante strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.

2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

3. L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Comune.

## ART. 15

### Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel successivo art. 42, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sottoscritto dal Responsabile del procedimento.

## ART. 16

### Rifiuto all'accesso

1. Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale del richiedente all'accesso del documento per la tutela di una situazione giuridicamente tutelata ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui ai successivi artt. 42 e 43 per i quali l'accesso può essere escluso o differito.
2. Qualora la richiesta provenga da soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi di cui al comma 4 dell'art. 28, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui al successivo art. 42.

## ART. 17

### Casi in cui è possibile disporre l'esclusione del diritto all'accesso di documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso, ai sensi dell'articolo 24, comma 1, della legge (8), è escluso, salvo che si dimostri che la visione degli atti sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente:
  - a) nei procedimenti tributari;
  - b) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Sono inoltre sottratti all'accesso, a norma dell'art. 24, comma 6, lettere c), d) ed e), della *legge*, come confermato dall'art. 10 comma 1 del *decreto*(8), i documenti amministrativi del Comune:

a) quando riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale dipendente e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità;

b) quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Comune:

1) i documenti relativi a procedimenti concorsuali per l'assunzione e promozione per merito comparativo del personale, fino all'approvazione della graduatoria finale, e non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o promozione;

2) i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;

3) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di collegi medici;

4) documenti relativi a pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico economica dei dipendenti, deleghe sindacali;

5) atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione, atti di valutazione del personale;

6) prospetto assenze dei dipendenti e cartellini marcatempo;

7) documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti; schede matricolari;

8) informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;

9) documenti contenenti valutazioni di merito concernenti attività dei dipendenti;

10) prospetti informativi ex art. 9 legge 68/99 (11), limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i nominativi dei disabili in forza;

11) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

12) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;

13) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Comune, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. 626/94 e degli obblighi di consultazione derivanti;

14) documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 626/94;

15) atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto, susseguenti al bando, fino a quando non è deliberata l'aggiudicazione;

- 16) documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti agli appalti nonché documentazione relativa al Casellario Giudiziale e certificazione antimafia;
- 17) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte) e dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata);
- 18) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
- 19) atti e documenti relativi alla predisposizione del Piano di classifica, del Perimetro di contribuenza e del Piano generale di bonifica, fino all'approvazione da parte dell'Organo consorti le competente;
- 20) procedimenti tributari fino all'approvazione del ruolo e i documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate alla imposizione dei contributi di bonifica;
- 21) le note meramente interne d'ufficio, i documenti, studi e pareri relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- 22) le schede di votazione delle elezioni consorti li, le deleghe all'esercizio del diritto di voto e gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
- 23) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;
- 24) i verbali delle sedute degli organi consorziali;
- 25) i verbali di contravvenzione elevati dai guardiani idraulici nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
- 26) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Comune, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi.
- 27) la relazione riservata del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa, come previsto dall'art. 10 del D.P.R. 21.12.1999, n. 554;
- 28) documenti e informazioni in materia ambientali e esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 195/2005;
- 29) protocollo riservato e relativa corrispondenza riservata;

30) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Comune.

4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

5. I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono accessibili solo nel caso sia strettamente indispensabile, limitatamente alla necessità di curare o difendere i propri interessi pubblici e conformemente a quanto previsto dall'art. 59 del D. Lgs. 196/2003 (codice sulla privacy).

## **ART. 18**

### **Differimento dell'accesso**

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

2. Il differimento può essere disposto:

a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 42;

b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza del Comune nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

c) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri Enti o soggetti, od in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.

## **ART. 19**

### **Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Comune istituisce, presso l'ufficio amministrativo, un archivio automatizzato ovvero cartaceo, nel caso in cui l'Ente non fosse dotato delle necessarie apparecchiature, delle richieste di accesso.

2. L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

## ART. 20

### Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella *legge* e nel regolamento approvato con il suidicato *decreto*.