



COMUNE DI MARIGLIANO

Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 148 del 27.11.2014)

INDICE

Capo I - L'oggetto del regolamento.....	PAG. 3
Articolo 1 – Oggetto del regolamento.....	3
Capo II – Disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	3
Articolo 2 – Diritto di accesso.....	3
Articolo 3 – Responsabile del procedimento di accesso.....	4
Articolo 4 – Istanza di accesso.....	4
Articolo 5 – Comunicazione di avvio del procedimento.....	5
Articolo 6 – Accoglimento dell'istanza	5
Articolo 7 – Modalità d'esercizio.....	6
Articolo 8 – Preavviso di rigetto dell'istanza.....	6
Articolo 9 – Documenti esclusi dall'accesso.....	6
Articolo 10 – Limitazione all'accesso.....	7
Articolo 11 – Tariffe per l'accesso.....	7
Articolo 12 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	8
Capo III – Disposizioni finali	9
Articolo 13 – Rinvio alla normativa vigente	9
Articolo 14 – Abrogazioni	9
Articolo 15 – Entrata in vigore	9

Capo I - L'oggetto del regolamento

Articolo 1— Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella Legge n.241 del 7 agosto 1990 recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/integrazioni e del DPR n.184 del 12 aprile 2006 “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”, nonché nel D.Lgs. N.33 del 14 marzo 2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Marigliano.

2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e di trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante l'utilizzo degli strumenti informatici, elettronici e telematici messi a disposizione dalla tecnologia.

Capo II - Disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 2 – Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è garantito dall'Amministrazione Comunale a chiunque ne abbia interesse, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge.

3. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti che li detengono hanno l'obbligo di conservare i documenti cui si chiede di accedere.

5. Il diritto di accesso si esercita sugli atti del comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

E' fatta salva la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni¹.

¹ Attualmente Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico.

Articolo 3 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. Il responsabile del settore designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
3. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

Articolo 4 — Istanza di accesso

1. Per esercitare il diritto di accesso il soggetto interessato presenta un'istanza indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il servizio competente, il servizio che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta.
4. La richiesta può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
 - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
 - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identificazione.
5. La richiesta viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa e salvo quanto ulteriormente precisato al successivo articolo 5. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.
5. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si sia riscontrata l'esistenza di controinteressati o se gli stessi sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
6. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 5, si provvede entro i cinque giorni successivi si provvede sulla richiesta.

Articolo 5 — Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- a) al richiedente;
- b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) la circostanza secondo cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art.12, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
- e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
- f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici che assicurino certezza di trasmissione.

Articolo 6 — Accoglimento dell'istanza

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni eventualmente presentate.

2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente, informarne l'interessato.

3. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia.

4. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo.

5. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

6. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

7. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

8. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Articolo 7 – Modalità d'esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Il comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Articolo 8 – Preavviso di rigetto dell'istanza.

1. L'Amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/90, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.
2. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Articolo 9 – Documenti esclusi dall'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
 - f) documenti attinenti a procedimenti penali di cui sia stata disposta la segretezza;
 - g) documenti disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;

- h) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
 - j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - k) atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - l) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- o) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.

3. E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile. 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

Articolo 10— Limitazione all'accesso

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente al contenuto motivazionale.

Articolo 11— Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 5 è effettuata a cura e spese dell'ente.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Articolo 12– Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalla legge e si esplica nelle forme del presente regolamento, salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.
4. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
6. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
7. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti , previa firma per ricevuta su apposito registro ali atti dell'ufficio di segreteria, è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
8. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
9. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
10. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
11. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DEL CONSIGLIERIE COMUNALE".

Capo III - Disposizioni finali

Articolo 13 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.
2. L'introduzione di nuove norme di principio implica la loro immediata applicazione, fatti salvi i casi in cui la legge assegni all'Amministrazione un termine per conformarsi alla stessa.
3. I rinvii alla legge contenuti nel presente regolamento sono da intendersi di natura dinamica, ossia riconducibili alla legge vigente tempo per tempo.

Articolo 14 – Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 181 del 27.11.1997.

Articolo 15 –Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per giorni 15. Lo stesso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.