

COMUNE DI MONTEFORTE IRPINO
PROVINCIA DI AVELLINO

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C. N. 35 DEL 03.09.2010
ENTRATA IN VIGORE 01. 11.2010

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ARTICOLO 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**
- ARTICOLO 2 - -SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO**
- ARTICOLO 3 - CONTROINTERESSATI**
- ARTICOLO 4 - RICHIESTA DI ACCESSO**
- ARTICOLO 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**
- ARTICOLO 6 - ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

CAPO II – INFORMAZIONE E DIRITTI PUBBLICI DI ACCESSO

- ARTICOLO 7 - INFORMAZIONE ISTITUZIONALE**
- ARTICOLO 8 - AMBITO E CRITERI DELL'ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI**
- ARTICOLO 9 - MODALITÀ DELL'ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI**

CAPO III – PROCEDIMENTO

- ARTICOLO 10 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
- ARTICOLO 11 - CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**
- ARTICOLO 12 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE**
- ARTICOLO 13 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**
- ARTICOLO 14 - ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO**
- ARTICOLO 15 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**
- ARTICOLO 16 - MANCATO ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**
- ARTICOLO 17 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**
- ARTICOLO 18 - ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**
- ARTICOLO 19 - COSTI**
- ARTICOLO 20 - TUTELA DI RISERVATEZZA DEI DATI**

CAPO IV – NORME FINALI

- ARTICOLO 21 - ABROGAZIONI**
- ARTICOLO 22 - ENTRATA IN VIGORE**
- ALLEGATO "A "**
- ALLEGATO "B "**
- ALLEGATO "C"**
- ALLEGATO "D"**

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa - ai sensi di quanto indicato nell'art.10 "*Tutela degli interessati nei procedimenti amministrativi di competenza delle regioni e degli enti locali*" della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 - attiene ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione Italiana.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

ARTICOLO 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il Comune di Monteforte Irpino assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della Legge n. 241/1990 – modificata dalle Leggi n.15/2005 e n.69/2009 - e nel decreto del Presidente della Repubblica n.184/2006.

2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti che il Comune detiene, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo art.6.

3. Per "*documento amministrativo*" s'intende, ai sensi dell'art .22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, "*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*".

4. Il Comune di Monteforte Irpino consente l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa sull'Amministrazione digitale. L'accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.

ARTICOLO 2

Soggetti legittimati all'accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Comune tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo art. 6.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune. E' comunque fatta salva, nel rispetto dei diritti dei terzi, la facoltà dei cittadini di accedere alle informazioni e agli atti detenuti dal Comune ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ARTICOLO 3

Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n.241/1990, 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.

ARTICOLO 4

Richiesta di accesso

1. La richiesta d'accesso è proposta al responsabile del servizio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta può pervenire al comune anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica. In questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio relazioni con il pubblico ovvero direttamente all'ufficio protocollo generale.

ARTICOLO 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di documenti il cui procedimento sia di competenza di più unità operative, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, oppure quello competente a detenerlo stabilmente. In caso di incertezza provvede il segretario comunale con proprio atto.

ARTICOLO 6

Atti sottratti all'accesso

1. Documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
 - a. relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - b. documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
 - c. documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
 - d. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
 - e. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
 - f. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

g. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. Sono altresì esclusi dall'accesso:

a. gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi ed amministrativi, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, fino all'adozione dell'atto finale del procedimento;

b. gli atti preparatori ed interlocutori degli atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c. gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del Comune, per i quali si applicano le particolari norme di settore;

d. gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;

e. i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

f. i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

g. gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative da avvocati interni o esterni in relazione a procedimenti giudiziari in atto o potenziali e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;

h. i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse 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;

i. le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;

j. le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo.

3. L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni hanno comunicato essere esclusi dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

5. Per gli atti di cui al comma 2 del presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

CAPO II – INFORMAZIONE E DIRITTI PUBBLICI DI ACCESSO

ARTICOLO 7

Informazione istituzionale

1. Il Comune dispone la pubblicazione degli atti all'albo pretorio secondo le disposizioni di legge, di statuto e di regolamento. L'accesso agli atti esposti all'albo pretorio è libero fin che dura la pubblicazione fatto salvo il pagamento dei costi di copia.
2. Oltre alla pubblicazione legale di cui al comma 1, il Comune promuove la conoscenza dei propri atti di interesse generale mediante l'adozione di piani di comunicazione e pubblicazione sul sito internet. In particolare è compito del Comune assicurare l'informazione degli appartenenti alla comunità cittadina, con particolare riferimento agli atti fondamentali, quali:
 - lo Statuto comunale ed i regolamenti comunali;
 - le linee programmatiche del Sindaco ed il rapporto sullo stato del Comune;
 - i bilanci preventivi e consuntivi;
 - gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica proposti al Consiglio Comunale;
 - le procedure di valutazione d'impatto ambientale in corso e sulle relazioni conseguenti, quando attengano ad opere di rilevante interesse per il Comune;
 - gli atti d'indirizzo in materia ambientale e sociale;
 - le procedure per la concertazione degli orari di uffici, servizi, esercizi commerciali ed aziende pubbliche o private;
 - le iniziative relative ai rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini;
3. Di tutti gli atti pubblicati sul sito è ammessa l'estrazione di copia liberamente salvo il pagamento dei costi ove ne sia fatta richiesta all'ente.

ARTICOLO 8

Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è esercitato nell'ambito delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 18 agosto, n.267).
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, senza costi, dagli uffici dell'amministrazione comunale, nonché da enti, istituzioni e dagli altri enti gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Per notizie e informazioni si intendono dati già formati ancorché non tradotti in atti o documenti amministrativi per i quali non sia richiesta alcuna elaborazione fatta salva quella di mera raccolta.

ARTICOLO 9

Modalità dell'accesso degli Amministratori

1. L'accesso agli atti e documenti, nella forma della visione ed estrazione di copie, è effettuato presso il responsabile di servizio titolare o individuato sulla richiesta formale ed è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato e previa registrazione dell'avvenuto accesso nelle forme utilizzate senza che siano necessarie formalità ulteriori.
2. Il consigliere comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame per l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purchè fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.
3. Il responsabile del servizio, ove per motivate esigenze organizzative non sia possibile procedere immediatamente all'accesso, concorda con il consigliere comunale richiedente i tempi, con termine anche superiore a trenta giorni e le modalità

dell'accesso medesimo prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Amministrazione. Non si applica il silenzio diniego.

4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

CAPO III – PROCEDIMENTO

ARTICOLO 10

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con la modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste nel rispetto dei termini di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 13, comma 3, e 14, comma 3..

2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:

- a. accerta l'identità del richiedente;
- b. verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c. valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d. verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- e. cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
- f. adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

ARTICOLO 11

Contenuti della richiesta di accesso

1. Salvo quanto previsto dall'art.13, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- a. le generalità del richiedente, complete del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
- b. gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
- c. l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;
- d. la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera, ove sia stata richiesta l'attestazione di conformità all'originale;
- e. la data e la sottoscrizione.

3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

ARTICOLO 12

Procedimento di accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta,

anche verbale, all'unità organizzativa competente ovvero all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.

4. Ai fini della presentazione dell'istanza relativa all'accesso informale è utilizzato lo schema allegato (**MODELLO ALLEGATO A**)

5. Le richieste verbali sono annotate su apposito registro.

ARTICOLO 13

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla insussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'ufficio o scaricabile dal sito web del Comune. (**MODELLO ALLEGATO B**).

2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.

3. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi sullo schema di cui al (**MODELLO ALLEGATO C**) mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

ARTICOLO 14

Accoglimento della domanda di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

2. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

3. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato con le stesse modalità della richiesta di accesso.

4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

ARTICOLO 15

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.
6. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per evadere le richieste di accesso.

ARTICOLO 16

Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato. **(MODELLO ALLEGATO D)**
2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dall'articolo 6, comma 4, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedentemente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25 della legge n. 241/1990

5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di registrazione a protocollo della richiesta,

questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

ARTICOLO 17

Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art.19 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

2. Il Comune si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

ARTICOLO 18

Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art.13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, "codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

ARTICOLO 19

Costi

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione stabilito dalla Giunta Comunale.

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

3. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso la struttura preposta alla riscossione dove è presentata la domanda. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.

4. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione, al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

5. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il Comune provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.

ARTICOLO 20

Tutela di riservatezza dei dati

1. Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi – persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari

o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.

2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.

3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

CAPO IV – NORME FINALI

ARTICOLO 21

Abrogazioni

1. Il regolamento sul diritto dei cittadini all'accesso ai documenti amministrativi approvato con delibera del C.C. n. 42 del 07.04.1995, integrata con successive delibere del Consiglio Comunale n. 75 del 10.07.1995 e n. 15 del 16.03.2001, è abrogato.

ARTICOLO 22

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletato delle pubblicazioni di rito previste dall'art. 25 dello Statuto Comunale vigente .

COMUNE DI MONTEFORTE IRPINO

Provincia di AVELLINO

**Legge n.241/1990 - ACCESSO INFORMALE AGLI ATTI
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI****AL COMUNE DI MONTEFORTE IRPINO**

SERVIZIO _____

IL SIG./LA SIG.RA _____ NATO/A _____ il

_____ RESIDENTE IN Via _____ n. tel _____

e-mail _____

D I C H I A R A

Di aver ricevuto i seguenti atti (specificare il tipo di documento e i riferimenti utili per l'individuazione)

Tramite

_ VISIONE _____

_ COPIA CONFORME _____

_ COPIA SEMPLICE _____

Monteforte Irpino, lì _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03, la informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato a verificare l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi in base all'art.22 L. 241/1990 ed avverrà presso la sede del Comune di Monteforte Irpino, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi;

- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed indispensabile per l'accesso ai documenti amministrativi.

- I suoi dati possono essere comunicati ad uffici interni dell'Amministrazione Comunale nonché alla Soprintendenza per i Beni Archivistici della Campania.

- La mancata comunicazione dei dati può comportare il rifiuto del diritto d'accesso.

- All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03, e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

- Il titolare del trattamento è il Sindaco pro-tempore del Comune di Monteforte Irpino;

- Il responsabile del Comune di Monteforte Irpino cui può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti è il responsabile del Servizio competente per materia;

VISTO IN DATA _____ RITIRATO IN DATA _____**SIGLA _____**

COMUNE DI MONTEFORTE IRPINO

Provincia di Avellino

**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
MODULO DI RICHIESTA ESAME E/O ESTRAZIONE DI COPIA****AL COMUNE DI MONEFORTE IRPINO
SERVIZIO _____**

Ai sensi degli artt. 22,23,24 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dell'art.10 del D.Lgs. 267/2000 e delle norme del Regolamento Comunale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi,

IL SIG./LA SIG.RA _____ NATO/A a _____
il _____ RESIDENTE IN Via _____
doc. identità _____ Tel. _____
E-mail _____;

C H I E D E

[] DI PRENDERE VISIONE E DI TRASCRIVERE DATI _____

[] IL RILASCIO DI COPIA, PREVIO RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE DEI SEGUENTI DOCU -
MENTI AMMINISTRATIVI : _____

[] ATTO CON ELABORATI GRAFICI RELATIVO _____

[] ALTRO: _____

PER LA SEGUENTE MOTIVAZIONE:

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste agli artt. 75-76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità negli atti:

__ DICHIARA di avere ricevuto delega in rappresentanza del Sig. _____
in qualità di _____ a visionare i documenti _____
e ritirare le copie di cui sopra.

__ Al fine di consentire al servizio il rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge,
COMUNICA l'indirizzo di posta elettronica e/o fax per l'inoltro delle relative
comunicazioni: _____

Rimanendo in attesa che mi venga messo a disposizione quanto sopra (massimo 30 gg.), porgo
distinti saluti.

Monteforte Irpino, li _____ FIRMA DEL RICHIEDENTE

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03, la informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato a verificare l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi in base all'art.22 L. 241/1990 ed avverrà presso la sede del Comune di Monteforte Irpino, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi;

- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed indispensabile per l'accesso ai documenti amministrativi.

- I suoi dati possono essere comunicati ad uffici interni dell'Amministrazione Comunale nonché alla Soprintendenza per i Beni Archivistici della Campania.

- La mancata comunicazione dei dati può comportare il rifiuto del diritto d'accesso.

- All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03, e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

- Il titolare del trattamento è il Sindaco pro-tempore del Comune di Monteforte Irpino;

- Il responsabile del Comune di Monteforte Irpino cui può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti è il responsabile del Servizio competente per materia;

Si ricorda che alla richiesta di accesso agli atti deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento del richiedente;

devono essere indicati TUTTI i dati richiesti nel presente stampato;

la motivazione deve essere esaurientemente specificata;

deve essere allegata TUTTA la documentazione che comprovi l'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e/o delegante;

nel caso in cui il richiedente sia delegato deve essere allegata la delega con la copia di un documento di riconoscimento del delegante

Si ricorda, altresì, che ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di diniego espresso o tacito per il decorso del termine previsto per l'accesso agli atti richiesti, potrà essere presentato ricorso al TAR regionale o al difensore civico competente.

VISTO IN DATA _____ RITIRATO IN DATA _____ SIGLA _____

COMUNE DI MONTEFORTE IRPINO

Provincia di AVELLINO

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.P.R. 184/2006**RACCOMANDATA A.R.****AL SIG.** _____

_____Con nota prot. n. _____ del _____ il sig. _____
ha richiesto a questo Ente il rilascio di copia della documentazione relativa a _____.

In applicazione all'art. 3 del D.P.R. 184/2006, si comunica ai controinteressati (individuati ai sensi dell'art. 22 comma 1 della Legge 241/1990) tale richiesta, precisando che entro 10 giorni dal ricevimento della presente, la S.V. potrà presentare a questo Ente una motivata opposizione al rilascio della documentazione richiesta.

Decorso tale termine, questo Ente deciderà (comma 2 art. 3 dello stesso D.P.R.) sulla richiesta.

Distinti saluti

Monteforte Irpino, il _____

Il Responsabile del procedimento di Accesso

Si riporta per conoscenza il testo dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006

Art. 3. Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

COMUNE DI MONTEFORTE IRPINO

Provincia di AVELLINO

COMUNICAZIONE DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

AL SIG. _____

Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", in relazione all'istanza da Lei presentata, si comunica:

IL RIFIUTO DELL'ACCESSO

LA LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO PER UN PERIODO DI MESI _____

Per la seguente motivazione:

Si ritiene che tale istanza abbia ad oggetto documenti per i quali è prevista l'esclusione dall'accesso ai sensi dell'art. 24 commi 1,2,3,5 e 6 della legge 241/1990 per le seguenti circostanze di fatto: _____

RICORSI:

Il richiedente, ai sensi dell'art. 25 commi 4 e 5 della legge 241/1990, in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, può presentare ricorso entro 30 giorni, al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Monteforte Irpino, il _____

Il Responsabile del procedimento di Accesso
