

BURC n° 04 del 21 gennaio 2002

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI - **Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22 - c. 3 e art. 24 - c. 4 - L. 7.8.90 n. 241.**

CAPO 1 NORME GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione - Soggetti aventi diritto all'accesso

1.1 Nel rispetto del principio di trasparenza e di imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'IACP di Napoli, in conformità dell'art. 24 - c. 2 - della L. 7.8.90 n. 241, nonché del D.P.R. 27.6.92 n. 352.

1.2 Per diritto di accesso si intende il diritto dell'interessato di prendere visione ed ottenere copia dei documenti e degli atti formati o detenuti dall'Ente.

1.3 Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero di diritti soggettivi o interessi legittimi. Parimenti, lo stesso diritto può essere esercitato dai portatori di interessi collettivi e diffusi costituiti in associazioni o comitati.

1.4 Al fine di facilitare la piena attuazione delle disposizioni contenute nel presente atto, è operativo - a partire dalla data di entrata in vigore del medesimo, l'Ufficio Reclami presso il Settore Servizi Generali.

Art. 2

Documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi dell'istituto e di ogni altro atto formato o detenuto ai fini dell'esercizio della propria attività amministrativa.

Art. 3

Pubblicità degli atti

3.1 Il diritto di accesso si intende realizzato - d'ufficio - con la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti emanati dagli organi dell'Istituto, cui si provvede a mezzo relativa esposizione ad albo dell'Ente, appositamente istituito e conservato per la visione in luogo di pubblica frequenza.

3.2 Sono soggetti a pubblicazione, all'albo di cui al comma precedente, per 10 giorni: lo Statuto e i Regolamenti dell'Ente, per estratto integrale; le delibere del Consiglio di Amministrazione, le ordinanze del Presidente, le determinazioni dei Dirigenti, relativamente al solo oggetto.

Art. 4

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o - su designazione di questi - altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è - parimenti - il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

CAPO II - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5

Accesso informale

5.1 Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta scritta o verbale rivolta al Settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, il richiedente - per iscritto o verbalmente deve:

5.1.a specificare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;

5.1.b indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi idonei a consentirne l'individuazione;

5.1.c comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

5.1.d specificare se intende prendere visione del documento, estrarne copia, trascrivere il testo, o effettuare copia dei dati informatizzati.

5.2 La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso e, qualora non vi siano dubbi sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse personale e concreto all'accesso, essa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato o conservato, ovvero mediante esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra idonea modalità.

5.3 Le richieste di accesso possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale, a mezzo fax e per via telematica. Le istanze inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

5.4 Le istanze presentate con le modalità di cui al comma precedente, possono essere soddisfatte con gli stessi mezzi purché le istanze medesime siano accompagnate da fotocopia del documento di identità; in mancanza l'istanza sarà esaminata, ed eventualmente accolta, ma i documenti non potranno essere trasmessi per posta. In tal caso l'Istituto provvederà a comunicare all'interessato l'accoglimento dell'istanza e ad invitarlo a presentarsi personalmente a ritirare gli atti, munito di documento di identificazione, oppure a ritirarli tramite un suo incaricato munito di delega sottoscritta dall'interessato e accompagnata da fotocopia del proprio documento di identità.

5.5 Le spese postali relative alle comunicazioni concernenti i provvedimenti di accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi sono a carico dell'Istituto, mentre quelle relative alla spedizione di copie di documenti amministrativi sono a carico del richiedente.

Art. 6

Accesso formale

6.1 Qualora, per qualsiasi motivo 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 della documentazione fornita, o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

6.2 L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato o meno richiesta in via informale.

6.3 Al fine di consentire il più celere e agevole esercizio del diritto di accesso è istituito - presso il Settore Servizi Generali - l'archivio automatizzato delle richieste di accesso. Tale archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.

Art. 7

Procedimento di accesso formale

7.1 Le richieste di accesso formale vengono presentate utilizzando gli appositi stampati allegati in fac-simile al presente regolamento.

7.2 La richiesta di accesso formale deve essere protocollata e conservata negli archivi dell'istituto. Questi è tenuto a rilasciare una ricevuta sulla quale devono essere indicate le generalità del richiedente, la data in cui è stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento al quale si chiede l'accesso.

7.3 La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni e i dati previsti per l'accesso informale, di cui al precedente art. 5.

7.4 L'istanza di accesso - a pena di inammissibilità - deve essere sottoscritta dal richiedente.

Art. 8

Termine del procedimento di accesso

8.1 il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

8.2 Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'istituto provvederà - entro 10 gg. a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

CAPO III - ESITI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Art. 9

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

9.1 L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto del responsabile della struttura.

9.2 L'atto di accoglimento della richiesta deve essere portato a conoscenza dell'interessato a mezzo lettera raccomandata A.R. e deve contenere:

9.2.a) l'indicazione del settore presso cui rivolgersi, in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché dell'orario e dei giorni nei quali è possibile accedere al settore medesimo;

9.2.b) la fissazione di un termine, non inferiore a 15 gg., entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia. Il decorso inutile del termine sopra indicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa;

9.2.c) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;

9.2.d) l'avvertimento che, salva comunque l'applicazione delle sanzioni di carattere penale, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

9.3 L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega sottoscritta dall'interessato e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante, e con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità debbono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti presi in visione.

9.4 Quando l'istanza sia presentata personalmente dall'interessato, nei giorni e nelle ore stabiliti per l'accesso al pubblico, l'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la semplice visione, mentre le copie eventualmente richieste sono rilasciate non oltre il giorno successivo a quello della richiesta, previo deposito della ricevuta di versamento delle relative spese.

9.5 Qualora vengano richieste copie di atti e documenti non immediatamente reperibili presso il settore, il termine del rilascio può essere concordato con il richiedente nel limite massimo di venti giorni.

9.6 Qualora vengano richieste copie di progetti o altri documenti non realizzabili con la strumentazione del settore, il richiedente è tenuto a presentare ricevuta di deposito sufficiente a provvedere al pagamento delle spese.

9.7 Se la richiesta è inoltrata per corrispondenza, via fax o attraverso rete informatica, il pagamento deve avvenire prima dell'invio delle copie.

9.8 Su richiesta dell'interessato il Dirigente del Settore può attestare la conformità delle copie all'originale con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Art. 10

Rilascio di copie dei documenti

10.1 L'esame dei documenti mediante semplice presa visione è gratuito.

10.2 Il rilascio di copie è subordinato al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta a titolo di rimborso delle spese di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura.

10.3 Gli importi dei rimborsi e dei diritti di cui al comma precedente sono stabiliti con delibera del consiglio di Amministrazione dell'Istituto. Le somme vanno corrisposte mediante pagamento diretto presso il SEF/Economato, oppure mediante versamento su c/c postale o bancario.

Art. 11

Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento dell'Istituto comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Art. 12

Riconsegna del documento

12.1 Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare nell'apposito prestampato - allegato al presente regolamento - il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

12.2 L'atto di riconsegna deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.

Art. 13

Accesso mediante strumenti informatici

13.1 L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito con le cautele e le garanzie atte ad impedirne la distruzione o la perdita accidentale dei dati, nonché la loro divulgazione non autorizzata.

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

13.3 L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale dell'istituto.

Art. 14

Non accoglimento della richiesta

14.1 Una volta ricevuta la richiesta di accesso, l'istituto - ove ritenga di non doverla accogliere - può, con provvedimento motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso respingerla, ove la richiesta afferisca ai documenti esclusi dal diritto di accesso, come individuati al successivo art. 17; limitarla ad alcuno dei documenti richiesti, nel caso in cui i rimanenti non siano accessibili, alla stregua del comma precedente; differirla, laddove la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

14.2 Trascorsi inutilmente trenta gg. dal ricevimento dell'istanza senza l'intervento di un provvedimento esplicito, i documenti richiesti si intendono rifiutati.

14.3 Contro le determinazioni relative all'istanza di accesso, aventi per oggetto il diniego sia espresso che tacito la limitazione o il differimento dell'accesso, il richiedente può esperire ricorso giurisdizionale al TAR Campania, entro trenta gg. dalla notifica della determinazione, ovvero può chiedere - entro lo stesso termine al Difensore Civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 come mod. dall'art. 15 della L. 340/2000.

14.4 Fermo restando il ricorso giurisdizionale al TAR, o la richiesta di riesame al Difensore Civico, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso - entro 10 gg. dalla comunicazione reclamo scritto rivolto al responsabile del procedimento di accesso. La decisione sul reclamo viene adottata, nei 10 gg. successivi alla proposta dello stesso; in mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

14.5 Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto di cui ai comma precedenti.

Art. 15

Rifiuto all'accesso

15.1 il diniego dell'accesso a un documento può, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso al documento, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui al successivo art 17, per i quali l'accesso è escluso.

15.2 Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti dei poteri di rappresentanza e di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusioni di cui al successivo art. 17.

Art. 16

Differimento dell'accesso

16.1 Il differimento dell'accesso è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi indicati nell'art 24 c. 2 lett. c) e d) della L. 241/1990 e nell'art. 8 c. 5 lett. c) e d) del DPR n. 352/92.

16.2 il differimento può essere disposto, per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa

compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Nello specifico, può essere differito, fino alla conclusione delle relative procedure, l'accesso ai documenti relativi a:

16.2.a) procedure concorsuali, comunque attuate, per l'aggiudicazione di appalti, in particolare, sono temporaneamente sottratti all'accesso i seguenti atti:

- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle stesse;

- l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale - da parte dell'Istituto - dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;

16.2.b) procedure finalizzate all'assegnazione di immobili, all'erogazione di benefici di natura sociale ed economico-finanziaria;

16.2.c) procedure concorsuali e selettive sia esterne che interne, ivi compresi gli elaborati dei candidati, per assunzione, inquadramento o qualificazione di personale, fermo restando quanto previsto dall'art. 12 - c. 3 - D.P.R. 487/94. In ogni caso sono sottratti all'accesso i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

16.3 L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

16.4 In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 17

Categorie di atti sottratti all'accesso

17.1 I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nell'osservanza dei criteri di cui all'art. 24, della L. n. 241/90, e all'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

17.2 Ai sensi dell'art. 8 e. 5 lett. d) del D.P.R. n. 352/92, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, nell'osservanza comunque dei limiti posti dalla legge 675/96 e succ. mod. ed int., sono sottratti all'accesso:

17.2.a) Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla vita privata, alla situazione finanziaria e patrimoniale dei dipendenti e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'istituto, nonché di soggetti estranei all'amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'istituto. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto della normativa vigente.

17.2.b) Documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, ai procedimenti per responsabilità contabile innanzi la Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari.

Sono, altresì, sottratti all'accesso:

17.3 Documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera del CdA., fatta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione.

17.4 Documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale.

17.5 Ferma restando la facoltà di differimento dell'accesso, di cui all'art. 24 c. 6 L. 241/90, e all'art. 16 del presente regolamento, sono altresì escluse dall'accesso le note interne di ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

17.6 gli atti relativi a progetti o ricerche presentati in sede di offerta nelle procedure di gara;

17.7 certificazione antimafia dell'impresa aggiudicataria;

17.8 gli atti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscali delle imprese partecipanti.

17.9 pareri professionali e consulenze tecniche, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;

17.10 i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente, fino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;

17.11 i computi motivati estimativi afferenti gli appalti delle opere pubbliche di competenza dell'Ente;

17.12 le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa;

17.13 le schede e i relativi documenti allegati afferenti l'aggiornamento periodico dell'anagrafe dell'utenza;

17.14 tutte le informazioni, i dati e i documenti provenienti da terzi o da altre Amministrazioni quando non costituiscano presupposti nel provvedimento amministrativo riguardante l'interessato.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 18

Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme di cui alle leggi 241/90 e 675/96, ai D.P.R. 352/92 e 445/2000 nonché alle leggi vigenti.

Art. 19

integrazione e modificazione del Regolamento

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Istituto verifica lo stato di attuazione delle disposizioni emanate ed apporta le modifiche ritenute necessarie.

Art. 20

Forme di pubblicità

20.1 Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Ente, nonché mediante pubblicazione sul B.U.R.C. e sul seguente sito Internet dell'istituto: www.iacp.napoli.it.

20.2 Ai sensi dell'art. 10 del DPR 352/92 il presente Regolamento sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita a norma dell'art. 27 della L. 241/90, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 21

Forme di pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Presidente
Arch. Onorato Visone