

# Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

## TITOLO I

### Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente d'Ambito Sarnese/Vesuviano, Ato 3 della Regione Campania, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 367/90 e dell'art. 22 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualsiasi cittadino italiano e comunitario ha diritto all'informazione e all'accesso agli atti e ai documenti dell'Ente d'Ambito Sarnese Vesuviano, Ato 3 della Regione Campania. Per atto o documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra natura, che contiene scelte, decisioni, volontà e quant'altro viene espresso dalle Pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 2 - Estensione e limiti

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con la massima ampiezza e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Le limitazioni al diritto di accesso consistono nell'esclusione e nel differimento temporaneo.

Per dare piena attuazione e conferire effettività al diritto di accesso, l'Ente si adopera per snellire i tempi e ridurre le formalità procedurali, in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 127 del 27 maggio 1997 e successive modifiche.

L'ingiustificato intralcio al diritto di accesso comporta l'avvio di procedimenti disciplinari sanzionati in relazione alla gravità della omissione.

### Art. 3 - Casi di esclusione

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 lett. a) b) e c) della legge 7 agosto 1990 n. 241, nella sola ipotesi in cui la divulgazione delle informazioni in possesso dell'Ente per l'esercizio della sua attività possa ledere gli interessi pubblici e privati ivi tutelati.

E' altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti normativi, amministrativi, di pianificazione, di programmazione e tariffari limitatamente al periodo precedente alla loro definitiva emanazione.

### Art. 4 - Riservatezza

In applicazione dell'art. 24, lett. d) della legge 7 agosto 1990 n. 241 è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardino la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione e ineriscano, in via esemplificativa, alla appartenenza razziale, a opinioni politiche, a convinzioni religiose, alla salute della persona, a condanne penali, all'uso di sostanze stupefacenti, alla reputazione, alla corrispondenza personale, a relazioni e stati familiari.



Sono, inoltre, sottratti all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere commerciale, industriale, finanziario e professionale, incidenti sul diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.

E', comunque, garantito il diritto di accesso quando la conoscenza degli atti sia necessaria per curare e difendere diritti ed interessi giuridicamente tutelati dei richiedenti, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva. Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

I documenti non possono, comunque, essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sospensione temporanea di cui ai seguenti articoli.

#### **Art. 5 - Sospensione e differimento discrezionale**

Il differimento discrezionale previsto dall'art. 24, 6° comma, della legge n. 241/90, consente al Dirigente del settore che detiene gli atti di disporre la sospensione dell'accesso ad atti e documenti, per il tempo strettamente necessario, allorché vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso e la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa. Ugualmente, egli può disporre la sospensione dell'accesso quando sussistano esigenze temporanee di tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

In ogni caso, l'atto che dispone la sospensione deve essere motivato e indicare il termine, che non può essere superiore a tre mesi.

#### **Art. 6 – Differimento vincolato**

Le tipologie degli atti che possono essere oggetto di differimento vincolato (di cui all'art. 8, secondo e terzo comma, DPR 352/92) finalizzate alla salvaguardia degli interessi pubblici indicati dall'art. 24, 2° comma, lettere a, b, c, d, della legge n. 241/90, sono individuate per materia secondo la classificazione di seguito riportata:

##### **Eventuali rapporti con soggetti comunitari:**

- protocolli d'intesa,
- convenzioni;
- accordi di programma;
- costituzione di partenariato nazionale;
- costituzione di partenariato transnazionale

*finché gli stessi non risultano definitivamente emanati con provvedimenti dell'Ente.*

##### **Attività amministrative e documentazione:**

- documentazione allegata agli atti preparatori di eventuali nomine e/o designazioni, da parte del Presidente e del CdA, fino alla conclusione del provvedimento medesimo;
- documentazione inerente la nomina del candidato designato, fino al termine della procedura.

##### **Attività giuridico - legali:**



- pareri legali espressi nell'esercizio della funzione consultiva fino alla conclusione del procedimento amministrativo;
- atti difensivi (ricorsi, citazioni, opposizioni, memorie, comparse, ecc.) fino alla conclusione del giudizio;
- notizie e documenti in ordine all'esistenza di procedimenti penali sino all'atto del rinvio a giudizio;
- visione o rilascio dei verbali di gara fino alla conclusione di tutte le tipologie di procedura d'appalto, nonché atti di gara (documenti di società richiedenti, ecc.) quali atti endo-procedimentali del procedimento medesimo.

**Attività ispettive ed atti giudiziari:**

• tutti gli atti propedeutici alla definizione dell'istruttoria delle pratiche inerenti ad indagini ed accertamenti di carattere amministrativo, fino alla redazione dell'atto finale. Qualora l'istruttoria della verifica ispettiva si concluda senza rilevazione di inadempienze o illeciti, il differimento deve intendersi vincolato fino alla relazione finale. In tale ipotesi il verbale ispettivo conclusivo ed i relativi atti o documenti propedeutici sono rilasciati in copia ai singoli indagati, su richiesta inoltrata dagli stessi ai sensi delle vigenti disposizioni per l'accesso e con le limitazioni di cui ai successivi punti a), b), c) e d).

Nel caso, invece, l'istruttoria si concluda con il rinvio della pratica ad altri organi o ad altri settori dell'Ente per l'adozione dei provvedimenti consequenziali, gli atti inerenti l'accertamento non possono essere accessibili se non presso gli organi cui sono stati trasmessi, e con le modalità dagli stessi stabiliti.

Il verbale delle dichiarazioni rese, è sempre rilasciato in copia agli autori delle dichiarazioni ivi contenute, previa annotazione dell'avvenuto rilascio sull'originale.

Ai sensi del comma 4, dell'art. 24 della legge n. 241/90, sono sottratti all'accesso, per la tutela della riservatezza di cui al punto d) del comma 2 del medesimo art. 24, i seguenti atti ispettivi:

- a) gli atti di segnalazione che hanno dato avvio alle indagini;
- b) il verbale ispettivo conclusivo e gli atti propedeutici, quando la richiesta promana da soggetti i quali, seppure interessati, non siano destinatari dell'indagine;
- c) il verbale ispettivo conclusivo e gli atti propedeutici, anche quando la richiesta proviene da soggetti indagati, limitatamente alle parti che siano lesive del diritto alla riservatezza di altri soggetti, compresi gli ulteriori indagati;
- d) il verbale delle dichiarazioni rese dai soggetti indagati o informati sui fatti oggetto di indagine, nel caso di richiesta da parte di soggetti che, anche se interessati, non siano autori delle dichiarazioni ivi contenute.

Nei casi di cui sopra, tuttavia, gli interessati, sempre che non emergano responsabilità per gli indagati, possono visionare gli atti in questione quando la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o difendere nelle sedi giudiziarie competenti i loro interessi giuridici (art. 24, comma 2, lett. D) della L.241/90).



La richiesta di accesso di cui al precedente comma, inoltrata ai sensi delle vigenti disposizioni, deve essere sottoposta per l'autorizzazione alla valutazione dell'Organo che dispone l'incarico;

- atti di Polizia Giudiziaria, in ottemperanza agli obblighi imposti dal codice di procedura penale.

**Attività di progettazione e di valutazione ambientale:**

- progetti, fino all'adozione delle relativi atti.

**Contenziosi del lavoro:**

- pareri tecnici e/o legali resi dai Settori o da appositi organi consultivi, nonché gli atti difensivi fino alla conclusione delle vertenze trattate in via giudiziale o stragiudiziale;
- atti inerenti a contenziosi e fino alla conclusione del procedimento medesimo.

**Atti di gestione contabile e pensioni:**

- certificazioni stipendiali (con esclusione del cedolino paga che è documento irripetibile) (mesi 3);
- copia mod. 101 ed altri documenti comprovanti dati fiscali (mesi 3);
- copia di atti relativi a sistemazioni contributive, riscatti, ricongiunzioni e quant'altro relativo alla materia contributiva (mesi 3);

**Relazioni sindacali:**

- tutti gli atti delle Commissioni Selezionatrici ivi compresi i verbali e gli elaborati di concorsi, sino all'approvazione della graduatoria di concorso da parte dell'amministrazione.

**Atti di natura tecnica:**

- computo metrico/estimativo ed analisi dei costi relativi a progetti da sottoporre a gara d'appalto per l'affidamento di lavori, fino a gara espletata;
- computi metrici ed elenco prezzi elaborati dal Settore fino al compimento della gara di appalto con relativa aggiudicazione dei lavori cui ineriscono gli atti progettuali;
- tutti quegli atti che, in qualche modo, attengano a procedimenti legali in corso (atti di citazione, decreti ingiuntivi, pignoramenti ecc.) fino a decisione da parte del giudice, fermo restando la possibilità prevista dall'art. 8, comma 5, lett. d) del DPR n. 452/92 di garantire la visione degli atti a chi dimostri di avere un legittimo interesse nel procedimento stesso.

**Art. 7 – Motivazione**

I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati con puntuale riferimento alle specifiche ragioni che impediscono o sospendono l'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, a questa va allegata copia dell'atto cui essa si richiama.



Ogni comunicazione del provvedimento limitativo indica l'autorità ed il termine cui è possibile ricorrere.

## TITOLO II

### Art. 8 - Ufficio per l'accesso

E' istituito, presso l'URP, l'Ufficio per la Visione e l'Acquisizione degli atti e documenti, altrimenti denominato Ufficio per l'Accesso.

Le richieste concernenti atti e documenti sono presentate all'Ufficio per l'accesso.

L'Ufficio per l'Accesso è aperto al pubblico almeno per tre volte la settimana di cui una di pomeriggio. L'Ente provvederà a pubblicizzare tali modalità.

### Art. 9 - Procedimento.

La domanda per la visione e per il rilascio di copie è presentata all'Ufficio per l'Accesso su appositi moduli predisposti dall'Ente, entro e non oltre tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Tali moduli sono reperibili anche sul sito dell'Ente consultabile all'indirizzo *www.ato3campania.it*.

In tutti i casi il richiedente deve indicare le ragioni giustificative della richiesta.

Per il ritiro degli atti da parte di un delegato del richiedente sarà richiesta una delega in carta semplice ed una copia del documento di identità del delegante, come previsto dalla vigente normativa sull'autocertificazione.

Tale domanda è tempestivamente trasmessa al Settore che detiene stabilmente gli atti richiesti. Dalla data di richiesta inizia a decorrere il termine di legge di trenta giorni.

Ove, sulla scorta degli elementi indicati nella domanda, non sia possibile individuare l'atto richiesto, l'Ufficio per l'Accesso, di tanto tempestivamente informato dal Settore destinatario della richiesta, è tenuto a darne comunicazione all'interessato.

Il termine di 30 giorni è sospeso dall'invio della comunicazione suddetta e riprende a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso si conclude con provvedimento motivato del Dirigente del Settore che detiene stabilmente gli atti, che nega o accoglie la richiesta del cittadino.

Ai sensi dell'art. 15 della legge 24 novembre 2000 n. 340, che sostituisce il comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

In caso di rifiuto dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 241/90, il richiedente, nel termine di 30 giorni previsto dall'art. 25, comma 5, della stessa legge, può presentare ricorso al TAR della Campania, ovvero chiedere al Direttore che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora venga adito il Direttore, quest'ultimo, entro 15 giorni dal ricevimento della istanza di riesame, richiede gli atti al Settore competente, che, a sua volta, in eguale termine provvede alla trasmissione di quanto richiesto.



Se il Direttore ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto entro 15 giorni dal ricevimento degli atti. Se il Dirigente non emana il provvedimento motivato, con il quale conferma il rifiuto nel termine di legge di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Direttore, quest'ultimo, nei successivi 15 giorni, trasmette gli atti all'Ufficio Accesso e, nel contempo, comunica all'interessato che l'accesso è consentito presso tale Ufficio.

Nell'ipotesi di ingiustificato intralcio al diritto di accesso, il Direttore, su richiesta dell'interessato o di propria iniziativa, dà impulso all'istruttoria per l'accertamento di eventuali responsabilità, da segnalarsi al Presidente per l'adozione dei consequenziali provvedimenti.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Direttore, il termine di 30 giorni previsto per il ricorso al TAR decorre dalla comunicazione all'interessato del provvedimento che conferma il precedente rifiuto.

Le richieste di visione e/o copie di atti presentate direttamente ad altri Settori dell'Ente devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio per l'Accesso, il quale provvederà agli adempimenti consequenziali.

#### **Art. 10 - Visione dei documenti**

La richiesta di visione deve contenere l'indicazione esatta del Settore ove è custodito l'atto nonché del periodo di tempo, non superiore a quindici giorni, nel quale è possibile l'esame degli atti e documenti richiesti, che dovrà avvenire alla presenza di personale addetto.

#### **Art. 11 - Rilascio di copie**

Il Dirigente del Settore che detiene stabilmente gli atti oggetto della richiesta, previa valutazione dell'accoglimento della stessa, provvede a trasmettere, nel termine massimo di 30 giorni, le copie richieste all'Ufficio per l'Accesso, che ne curerà il successivo rilascio all'interessato entro e non oltre i successivi 7 gg.

Il rilascio delle copie è effettuato previo pagamento del costo delle stesse da effettuarsi mediante versamento sul c/c postale n. 73702433 intestato all'Ente d'Ambito Sarnese Vesuviano. Il bollettino dovrà specificare la causale e dovrà essere esibito in originale all'atto del ritiro.

Il costo delle copie è fissato in

- 10 centesimi di Euro per ciascun foglio A4 (bianco e nero);
- 20 centesimi di Euro per ciascun foglio A3 (bianco e nero);
- 60 centesimi di Euro per ciascun foglio A4 (colori);
- 2,50 Euro per ciascun foglio A3 (colori);

Nelle ipotesi di richiesta di atti in copia conforme all'originale, la relativa istanza sarà assoggettata alla vigente normativa in materia di imposta di bollo. Il rilascio delle relative copie avverrà con le stesse modalità.



### **Art. 12 - Procedure abbreviate**

In deroga a quanto previsto dai precedenti artt. 9, 10 e 11, l'accesso ad atti la cui pubblicità è prevista a norma di legge e a quelli in possesso dell'Ufficio per l'Accesso non necessita di un esplicito provvedimento di accoglimento della domanda e si effettua con le modalità stabilite nei seguenti commi.

La visione degli atti in possesso dell'Ufficio Accesso viene immediatamente consentita al richiedente. Per gli altri atti il richiedente viene indirizzato presso l'unità organizzativa che custodisce il documento con una autorizzazione ad accedervi valida per **dieci giorni**.

Il rilascio di copie degli atti di cui al primo comma avviene presso l'Ufficio per l'Accesso entro il termine di giorni dieci dal pagamento del costo di riproduzione, che deve essere precisato dall'Ufficio nei cinque giorni successivi alla presentazione della domanda.

### **Art. 13 - Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Settore presso cui è conservato l'atto richiesto, dal momento in cui l'istanza gli viene trasmessa dall'Ufficio di cui all'art. 8. Precedentemente a tale momento, responsabile del procedimento è il responsabile dell'Ufficio per l'Accesso.

Nell'ipotesi in cui l'atto richiesto sia anche in possesso dell'Ufficio per l'Accesso, il responsabile unico del procedimento è il capo della relativa struttura. In ogni fase del procedimento, a richiesta dell'interessato, l'Ufficio per l'Accesso è tenuto a comunicare il nominativo del responsabile del procedimento indicando l'unità organizzativa competente.

### **Art. 14 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento**

I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge possono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'Ente, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso che li riguarda, entro 40 giorni dalla presentazione della richiesta presso l'Ufficio competente.

### **Art. 15 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi**

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano compiutamente anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

## **TITOLO III**

### **Art. 16 - Accesso dei componenti l'Assemblea consortile**

Il diritto di accesso dei consiglieri di amministrazione e dei sindaci componenti l'Assemblea consortile viene esercitato senza alcuna formalità mediante richiesta, anche



orale, al Dirigente del Settore che detiene gli atti, il quale è tenuto a fornire tutte le notizie le informazioni ed i dati in suo possesso utili all'espletamento del mandato.

Essi, inoltre, previa richiesta anche orale, hanno diritto di ottenere immediatamente anche dal soggetto gestore, per il tramite dell'Ente, tutte le notizie, le informazioni ed i dati in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

In caso di richiesta di risposta scritta, questa deve essere trasmessa, dal Dirigente o responsabile del Settore detentore degli atti, al richiedente entro il termine perentorio di giorni quindici.

#### **Art. 17 - Rilascio di copie**

Per l'espletamento del mandato i consiglieri di amministrazione ed i sindaci componenti l'Assemblea consortile hanno diritto di ottenere copia gratuita dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli Uffici dell'Ente, degli atti connessi o da essi richiamati, fatte salve le disposizioni sull'imposta di bollo ai fini del rilascio di copie conformi.

Le copie devono essere rilasciate entro dieci giorni lavorativi successivi alla richiesta, dal competente Settore che detiene gli atti.

Qualora le copie richieste riguardino atti e provvedimenti attinenti o comunque connessi ad argomenti posti all'ordine del giorno di seduta del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea Consortile, il rilascio deve avvenire comunque prima dell'inizio della seduta.

Qualora la richiesta investe un numero elevato di atti in copia, i predetti termini si intendono possono essere prolungati in ragione della quantità delle copie da rilasciare.

### **TITOLO IV**

#### **Art. 18 – Pubblicazione degli atti dell'Ente**

Entro sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento sono pubblicati con cadenza trimestrale sul sito dell'Ente [WWW.ato3campania.it](http://WWW.ato3campania.it) gli oggetti di tutti i provvedimenti approvati dall'Assemblea consortile e dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 19 - Archivio dell'accesso**

Viene istituito, entro 3 mesi dall'approvazione del presente regolamento, presso l'Ufficio per l'Accesso, l'archivio automatizzato delle richieste di accesso. Le domande di accesso sono inserite nell'archivio con la specificazione dei dati soggettivi del richiedente, dell'oggetto della richiesta e degli estremi cronologici.

#### **Art. 20 – Monitoraggio dell'attuazione del diritto di accesso**

Il Presidente dell'Ente può illustrare annualmente all'Assemblea consortile l'attuazione del presente regolamento in materia di accesso agli atti.

