

PARTE PRIMA

ATTI DELLA REGIONE

REGOLAMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE

REGOLAMENTO N. 2 del 31 luglio 2006

“Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi”.

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

Visto l'art. 121, 4° comma della Costituzione;

Visto lo Statuto della Regione Campania;

Vista l'approvazione del regolamento da parte del Consiglio Regionale della Campania nella seduta del 28 giugno 2006

EMANA

Il seguente regolamento

“REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI”

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1

Finalità

1. La regione Campania assicura il pieno esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi tenuti dai propri uffici conformemente alla vigente legislazione statale.

2. La regione Campania consente l'accesso ai documenti amministrativi anche in via telematica, in applicazione del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. La Giunta regionale, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, predispone gli opportuni adempimenti per la disciplina dell'accesso in modalità telematica.

Articolo 2

Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale concreto ed attuale, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento di cui è richiesto l'accesso.

2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Il diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente è assicurato nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195.

Articolo 3

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra con specifica motivazione di essere titolare.

2. Per documento amministrativo si intende 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 amministra-

zione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione regionale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nella Parte I - Capo IV.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

Capo II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 4

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Compete al servizio ufficio relazioni con il pubblico, di seguito denominato URP, lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.

2. Ogni URP -centrale e periferico- è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti.

Articolo 5

Servizio centrale per l'accesso

1. Il servizio centrale per l'accesso, denominato “Attività generali in materia di trattamento dati e diritto di accesso - Rapporti con l'URP” ed istituito con delibera di Giunta regionale n.1637 del 20 agosto 2004, presso l'area generale di coordinamento -affari generali della Giunta regionale, assicura la visione e l'acquisizione degli atti archiviati e repertoriati presso la medesima area.

2. Le richieste concernenti gli atti di cui al comma 1 sono presentate al dirigente preposto al servizio.

3. Il servizio svolge, anche con riferimento a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, funzioni di coordinamento e consulenza alle diverse unità organizzative preposte all'accesso, anche mediante l'emanazione di apposite circolari esplicative circa le innovazioni normative in materia.

Articolo 6

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal dirigente preposto a ogni settore.

2. Ogni settore provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni, atti e documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento regionale.

3. Il coordinatore di area procede alla nomina di un referente per l'accesso con funzioni di coordinamento e monitoraggio della corretta applicazione delle norme regolamentari e sull'omogeneità dei comportamenti posti in essere da ogni settore.

4. Il referente interagisce con il dirigente del servizio centrale, quando lo ritiene necessario ed assicura la conoscenza, allo stesso ed ai referenti di ogni area, delle richieste di accesso presentate e dei conseguenti motivati provvedimenti adottati sulle istanze.

Articolo 7

Responsabilità del procedimento di accesso

1. Il dirigente preposto al settore, nella cui competenza rientra la trattazione dell'affare, nomina, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento.

2. Fino a quando non è effettuata la nomina di cui al comma 1, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto al settore.

Articolo 8**Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Il responsabile del procedimento:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) istruisce la pratica con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'articolo 17.

Articolo 9**Referente per l'accesso**

1. I referenti per l'accesso:

a) vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, segnalando al coordinatore d'area eventuali disfunzioni del procedimento;

b) agevolano contatti intersettoriali finalizzati a semplificare le attività dei responsabili dei procedimenti di accesso di competenza dei singoli settori;

c) concordano con i referenti delle altre aree le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;

d) rappresentano al servizio centrale qualsiasi necessità finalizzata a rendere più fruibile e snello l'accesso agli utenti.

Capo III**MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO****Articolo 10****Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento presso il servizio URP o presso l'ufficio che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente.

2. 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.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono esibire copia conforme del titolo rappresentativo.

4. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o rete telematica, il richiedente deve allegare all'istanza di accesso copia di un valido documento di riconoscimento. Nel caso in cui non ha inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato deve integrare, su richiesta e a pena di decadenza, la documentazione necessaria nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 11**Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra mo-

dalità idonea.

4. L'amministrazione, se in base al contenuto del documento richiesto rileva l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.

Articolo 12**Accesso formale**

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. Il richiedente deve indicare nell'istanza ai fini della completezza della stessa il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.

4. La richiesta formale presentata ad una struttura diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente, anche a mezzo fax. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice. Al fine di agevolare gli utenti, la Regione mette a disposizione gratuitamente, presso il servizio URP o presso l'ufficio competente, una scheda di accesso, formata da originale e copia.

6. La domanda è protocollata dall'ufficio ricevente e copia della stessa è restituita all'interessato per ricevuta.

Articolo 13**Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti**

1. Gli uffici competenti, all'atto di formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.

3. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con delibera della Giunta regionale. Il costo di ricerca ed il rilascio di copie non deve eccedere il costo indicato nell'allegato II; lo stesso non è dovuto se il rilascio di copie è richiesto per documentati motivi di studio. Nulla è dovuto per la riproduzione degli atti richiesti dai consiglieri regionali, a norma degli articoli 26 e 27, dalle pubbliche amministrazioni e dal difensore civico.

5. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Articolo 14**Autenticazione e imposta di bollo**

1. Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti depositati.

2. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione regionale è effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'articolo 28

del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1982, n. 955, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Articolo 15

Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al dirigente del settore competente, a seguito di istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, se diverso.

2. Il responsabile del procedimento provvede:

- a) all'accertamento dell'identità e legittimazione dell'istante;
- b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Compite prioritariamente le verifiche di cui al comma 2, il responsabile del procedimento esamina le condizioni di ammissibilità e di procedibilità della richiesta di accesso e ne dà comunicazione al dirigente per l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 16

Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal dirigente sull'istanza di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.

2. Nel provvedimento sono indicati:

- a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
- b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
- e) l'esito della domanda;
- f) la motivazione della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- g) l'ufficio ed i giorni, in cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenerne le copie richieste, con la specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
- h) i costi di riproduzione e di ricerca;
- i) la sottoscrizione del dirigente;
- l) la protocollazione dell'atto.

3. Se l'istante richiede al recapito indicato all'articolo 12, comma 3, la trasmissione del documento cui si accede, copia di quest'ultimo è allegata al provvedimento conclusivo ed inviata previo pagamento dei costi di riproduzione, ricerca e spedizione.

4. La comunicazione di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve, inoltre, indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, istanza di riesame indirizzata al coordinatore dell'area generale di coordinamento della Giunta regionale, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della doglianza.

5. Nelle comunicazioni di cui al comma 4 deve essere indicata, altresì, la possibilità di diretta impugnazione al tribunale amministrativo regionale o di richiesta di riesame al difensore civico della regione Campania nel termine di trenta giorni, secondo la disciplina risultante dal combinato disposto degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti, della legge n. 241/90.

6. La richiesta ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, contenenti informazioni relative a terzi, devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati.

Articolo 17

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/90. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.

2. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire un danno irreversibile, i termini della richiesta di accesso possono essere abbreviati.

3. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'ufficio regionale competente, entro quindici giorni dalla ricezione, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere alla necessaria regolarizzazione od integrazione.

4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori trenta giorni, dalla data di acquisizione della risposta contenente gli elementi integrativi richiesti.

Articolo 18

Accesso a banche dati mediante interconnessioni fra pubbliche amministrazioni

1. Per il perseguimento dei principi ispiratori della legge n.241/90 ed in applicazione del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la Regione rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela della riservatezza, ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/90.

Capo IV

LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 19

Atti sottratti all'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione regionale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge n. 241/90;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:

1) la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

2) l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

3) le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;

- c) relativi allo stato fisico del personale;
- d) relativi a procedure di contenzioso in itinere;
- e) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria, in esecuzione dell'articolo 2 del codice di procedura penale;
- f) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
- g) concernenti documenti coperti dal segreto professionale, indicativamente elencati nell'allegato I al punto I;

2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.

3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge, previo assenso del sanitario sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

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

Articolo 20

Riservatezza

1. In applicazione dell'articolo 24, comma 6, lett. d) della legge n. 241/90, è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione ed ineriscono, in via esemplificativa l'appartenenza razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, la salute della persona, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, la corrispondenza personale, le relazioni e gli stati familiari. 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.

2. Sono considerati riservati, ai sensi dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i tipi di documenti indicati nell'allegato I, punto II e quelli agli stessi direttamente connessi.

3. La deroga al vincolo di riservatezza di cui al comma 2 è consentita, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 24, comma 7, della legge n. 241/90, per gli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo n. 196/03. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.

Articolo 21

Differimento dell'accesso

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

2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici regionali od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero quando vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Il differimento può essere, altresì, disposto nel caso in cui è necessario darne preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati e per il tempo strettamente necessario alla comunicazione.

5. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, e dell'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/90.

Articolo 22

Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, a questa è allegata copia dell'atto cui essa si richiama.

2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informa-

zioni, di cui agli articoli 19 e 20, è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguarda solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Parte II

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE

Articolo 23

Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il

diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni, con esclusione di quelle per le

quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al capo IV, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l'Ufficio competente.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo III della Parte I.

Articolo 24

Visione dei documenti

1. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico, si osservano le norme vigenti in materia.

2. La consultazione e la visione degli atti e dei documenti amministrativi sono gratuite, secondo quanto stabilito dall'articolo 13, comma 3.

Articolo 25

Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di accesso è, di regola, esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del dirigente, di tutte le cautele del caso.

2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento o del dirigente, nel giorno e nell'orario precisato nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

4. La visita deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona, di cui sono specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

5. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò è necessario a tutelare le esigenze di riservatezza, di cui all'articolo 20.

6. Trascorso il termine di trenta giorni entro il quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

Parte III

NORME SPECIALI

Articolo 26

Accesso dei consiglieri regionali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri regionali è disciplinato dal-

lo Statuto della regione Campania e dal regolamento interno del Consiglio regionale.

Articolo 27

Rilascio di copie

1. Per l'espletamento del mandato, i consiglieri regionali hanno diritto di ottenere copia gratuita dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli uffici della Regione, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché di quelli istruttori e preparatori dei procedimenti conclusi.

2. Le copie devono essere rilasciate celermente e comunque entro i cinque giorni lavorativi successivi alla richiesta, dal competente ufficio che detiene gli atti oggetto della richiesta.

3. Le disposizioni, di cui ai comma 1 e 2, si applicano anche nei confronti degli assessori regionali.

Parte IV

NORME FINALI

Articolo 28

Costituzione dell'archivio

1. La Giunta regionale con apposita delibera determina le modalità di conservazione ed aggiornamento di un apposito registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso.

2. Il registro contiene in ordine cronologico i dati ricognitivi soggettivi ed oggettivi delle richieste di accesso.

Articolo 29

Misure organizzative

1. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, i responsabili dei procedimenti predispongono, d'intesa con l'URP, ed entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento, idonei pre-

stampati che migliorano la richiesta di accesso di cui all'allegato III.

2. Della presa visione degli atti e dei documenti deve essere redatto processo verbale, sottoscritto dal responsabile del procedimento o dal dirigente responsabile e dal richiedente.

Articolo 30

Monitoraggio dell'attuazione del diritto d'accesso

1. Il Presidente relaziona, annualmente, alla Giunta regionale sull'attuazione della legge e del presente regolamento in materia di accesso agli atti.

2. Alla luce della relazione di cui al comma 1, la Giunta regionale propone le eventuali modifiche da apportare al presente regolamento.

Articolo 31

Responsabilità

1. I dirigenti delle strutture amministrative sono tenuti, nell'ambito della relazione annuale sull'attività svolta, ad indicare le misure organizzative poste in essere per il perseguimento della finalità di cui al presente regolamento.

Articolo 32

Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare come regolamento della Regione Campania.

31 luglio 2006

Bassolino

ALLEGATO I

Il presente allegato contiene l'indicazione, da considerarsi non tassativa né esaustiva, per tipologie degli atti e documenti prodotti o detenuti dalla Regione sottratti all'accesso in quanto coperti da segreto professionale o a tutela della riservatezza o per i quali l'esercizio del diritto di accesso viene differito ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

I- ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN QUANTO COPERTI DA SEGRETO PROFESSIONALE.

1. Atti e documentazioni sanitarie contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, documentazioni relative ad esami specialistici, ecc.) anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ecc.) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze o contenuti.
2. Atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici sia interni che esterni nonché da professionisti esterni.
3. Atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.

II- ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO A TUTELA DELLA RISERVATEZZA.

1. Atti che richiamano o fanno riferimento a documentazione amministrativa, tecnico-scientifica, progettuale, curriculare, presentata da terzi e utilizzata dalla Regione nell'espletamento dei compiti istituzionali, dalla cui divulgazione possa derivare – relativamente all'attività professionale, commerciale, industriale nonché alla situazione economica, finanziaria, patrimoniale di persone, gruppi o imprese – un pregiudizio alla riservatezza o alla posizione tecnico-professionale degli interessati.
2. Atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza e atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto.
3. Atti che richiamano o fanno riferimento a segnalazioni anche anonime, nonché a esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti ai fini della riservatezza di persone, gruppi, associazioni o imprese.

4. Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi, finanziamenti e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza.
5. Atti relativi alle riserve presentate dalle imprese assuntrici di lavori pubblici, che richiamano o fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dell'organo di collaudo.
6. Atti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'amministrazione e atti contenenti gli esiti di accertamenti – effettuati in sede ispettiva o di controllo – di natura amministrativa, contabile, fiscale quando la loro divulgazione possa recare pregiudizio al diritto alla riservatezza.
7. Atti relativi alla difesa in giudizio dell'amministrazione regionale e atti preordinati ad attività legali (transazioni, precontenzioso, contenzioso, consulenze) quando la divulgazione delle informazioni o notizie in essi contenute possa compromettere l'esito del giudizio o recare pregiudizio al diritto della riservatezza.
8. Atti con i quali si promuovono azioni di responsabilità penale, amministrativa, contabile e atti che richiamano o fanno riferimento a rapporti e denunce agli organi giudiziari e uffici di procura presso la Corte dei Conti quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili.
9. Atti riguardanti i dipendenti della Regione e delle aziende sanitarie o ospedaliere che contengono notizie sulla situazione familiare, professionale, finanziaria sempre che dalla loro divulgazione possa derivare effettivo pregiudizio alla riservatezza (quali lettere e corrispondenza privata, modello 101, modello 740, modello 730, cedolino dello stipendio, ecc.).
10. Atti, documentazione e corrispondenza relativi a progetti di accordi e a riunioni internazionali ed annessi verbali.
11. Elaborati relativi a procedure concorsuali afferenti a concorrenti diversi dal richiedente.

III- ATTI E DOCUMENTI PER I QUALI VIENE DISPOSTO IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.

1. L'accesso agli atti e ai documenti sottoindicati è riservato ai soggetti che hanno partecipato alle relative procedure e comunque non è consentito per tutta la durata delle procedure stesse:
 - a) atti e documenti relativi ad acquisizioni in locazione o in proprietà di immobili per uffici della Regione;
 - b) atti e documenti relativi a locazioni, cessioni in comodato, ecc. per asta pubblica o per trattativa privata di immobili di proprietà della Regione;
 - c) atti e documenti relativi a forniture di beni e servizi;
 - d) atti e documenti relativi ad appalti di opere e di lavori.
2. L'accesso agli atti e ai documenti sottoindicati non è consentito per tutta la durata delle relative procedure:

- a) atti e documenti relativi alla procedura di accertamento ispettivo;
- b) atti relativi a procedure concorsuali, quali i verbali delle commissioni esaminatrici e gli atti inerenti alle prove scritte;
- c) elaborati relativi a procedure concorsuali afferenti allo stesso richiedente;
- d) elaborati relativi a procedure di finanziamento, contribuzione e sussidi disposti dagli uffici regionali anche a mezzo di fondi comunitari.

ALLEGATO II

SPESE PER L'ACCESSO

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca per documenti con data:

- 1) oltre 10 e fino a 20 anni: euro 5,16;
- 2) oltre 20 anni: euro 10,33.

Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa di euro 0,51.

Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione, occorre far riferimento, per calcolare l'entità e le modalità del rimborso, alla tabella sotto riportata:

- 1) riproduzione fotostatica formato UNI A4: euro 0,13 a facciata;
- 2) riproduzione fotostatica formato UNI A3: euro 0,21 a facciata;
- 3) costo di stampa da microfilm: euro 0,41 a foglio;
- 4) costo di stampa da memorizzazione informatica: euro 0,15 a foglio.

Per gli importi inferiori o uguali ad euro 2,58 comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici della Regione Campania, viene effettuata dal responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'amministrazione. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. E' opportuno chiarire che nei casi in cui la riproduzione di documenti debba essere effettuata all'esterno degli uffici regionali, l'interessato potrà provvedere direttamente al pagamento dei costi presso la ditta che effettua la copia.

Tale fatto deve essere annotato sulla domanda di accesso a cura dell'ufficio regionale che deve provvedere direttamente alla consegna degli originali alla copisteria e al loro ritiro.

Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Per la spedizione via fax, i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: euro 1,29 a pagina formato UNI A4.

Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

Gli importi possono essere rimborsati all'amministrazione regionale alternativamente mediante versamento:

- 1) presso la Tesoreria Regionale, situata in via.....- Napoli (orario...) e presso gli Istituti bancari, affidatari operanti nelle città sedi di Provincia.

La Tesoreria, avvenuto il pagamento e dietro presentazione di apposito modulo predisposto dagli uffici regionali, provvederà a rilasciare ricevuta per importi fino ad euro 77,46 (L'ufficio che provvede all'estrazione delle copie dovrà conservarla allegata alla richiesta di accesso).

Nel caso di importi superiori ad euro 77,46, la Tesoreria rilascerà apposita quietanza, che dovrà anch'essa essere conservata allegata all'istanza di accesso.

- 2) sul conto corrente postale n....., intestato alla Tesoreria regionale, con causale "rimborso accesso - L. n.241/90" (in tal caso farà fede la ricevuta del bollettino di conto corrente postale eventualmente inviata anche a mezzo fax, che verrà allegata alla relativa richiesta di accesso).

I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale (ossia copia autentica), al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio regionale la marca da bollo necessaria.

ALLEGATO III***Regione Campania*****RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(LEGGE 07 agosto 1990, n.241)

<u>Riservato all'ufficio</u>
Domanda di accesso n. ____ del _____
Prot. n. _____

Al Dirigente del Settore " ____ ":

Sede :

Richiedente :	
Cognome :	Nome :
Nato il :/...../.....	A : Prov :
Residente in	
Codice Fiscale	Telefono/Fax
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni	
Titolo di rappresentanza del richiedente:	
Diretto interessato :
Legale rappresentante * :
(* allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di riconoscimento)	

Motivazione (ex art. 25, comma 2, L. 241/90)			
.....			
.....			
Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art. 25 co. 2 L. 241/90)			
.....			
.....			
Soggetto controinteressato			
.....			
.....			
Richiesta della seguente documentazione			
.....			
.....			
Da - prendere in visione :			
Da – Rilasciare in copia :	Semplice	Autenticata	In Bollo

Il sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352, l'amministrazione è tenuta all'istituzione di archivi delle richieste di accesso. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto/a autorizza, a norma del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'amministrazione regionale ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato d. lgs. n. 196/2003. Il sottoscritto si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

.....

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax, e-mail)

(Da compilare a cura dell'ufficio)

Direzione Generale

Cod. Direzione Gen.

Direzione Operativa

Cod. Direzione Op.

Domanda ricevuta in data/...../.....

Prot. n°

Identificazione richiedente:

Cognome : Nome :

Nato/a il/...../..... A Prov.

Documento di Riconoscimento N°

Rilasciato da il/...../.....

Indirizzo a cui scrivere eventuali comunicazioni:

.....

Identificazione eventuale accompagnatore :

Cognome : Nome :

Nato/a il/...../..... A Prov.

Documento di Riconoscimento N°

Rilasciato da il/...../.....

Indirizzo a cui scrivere eventuali comunicazioni:

.....

Esito istanza:

Accoglimento

Diniego

Limitazione

Differimento

Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento anche in relazione all'obbligo di comunicazione ai soggetti controinteressati all'istanza di accesso)

.....

.....

.....

.....

Estremi dell'eventuale provvedimento del diniego :

.....

Estrazione fotocopie n..... Formato: A3 A4 Costi Previsti:.....

Altri tipi di fotocopie :..... Costi Previsti :

Spedizione documenti costi previsti – euro

Modalità di effettuazione del rimborso (Allegare ricevuta)

Tesoreria Regionale

Versamento su c.c.p. n.

Marche da bollo n. euro

Spedizione documenti in data .../.../..... Prot. N°.....

PER RICEVUTA (il richiedente).....

Data .../.../.....

Il Responsabile del procedimento