

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

SOMMARIO

<i>PARTE 1 PRINCIPI GENERALI</i>	2
ARTICOLO 1 FONTI E FINALITA'	2
ARTICOLO 2 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	2
ARTICOLO 3 CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	2
ARTICOLO 4 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	3
<i>PARTE 2 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>	5
ARTICOLO 5 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	5
ARTICOLO 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ARTICOLO 7 ACCESSO INFORMALE	6
ARTICOLO 8 ACCESSO FORMALE	6
ARTICOLO 9 COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI	7
ARTICOLO 10 COSTI PER IL RILASCIO DI COPIE	7
ARTICOLO 11 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	8
ARTICOLO 12 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO	9
ARTICOLO 13 LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	9
ARTICOLO 14 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	10
ARTICOLO 15 SILENZIO RIFIUTO	10
ARTICOLO 16 CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRAIBILI ALL'ACCESSO	11
ARTICOLO 17 CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	12
<i>PARTE 3 PARTICOLARI CASI DI ACCESSO</i>	13
ARTICOLO 18 L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI	13
<i>PARTE 4 DISPOSIZIONI FINALI</i>	13
ARTICOLO 19 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO	13
ARTICOLO 20 ENTRATA IN VIGORE	14

PARTE 1 PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento assicura la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'accesso ai documenti formati o detenuti dal comune di Tempio Pausania e alle informazioni in suo possesso.
2. Tutti i documenti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e del presente regolamento, al quale è pertanto demandata l'individuazione delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione¹ del diritto di accesso agli atti.

ARTICOLO 2 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è assicurato a tutti i cittadini che risiedono nel comune di Tempio Pausania.
2. E' riconosciuto inoltre:
 - a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
 - agli stranieri e agli apolidi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - alle istituzioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi;
 - a ciascun elettore per fare valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al comune di Tempio Pausania.

ARTICOLO 3 CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso consiste nel prendere visione, esaminare o avere copia, con le modalità necessarie in relazione alla forma del contenuto, dei documenti amministrativi.
-

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dagli organi del comune di Tempio Pausania, o comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa o da esso stabilmente detenuti.
3. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici. In particolare, sono accessibili:
 - gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicità dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali;
 - le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta e le ordinanze sindacali;
 - i provvedimenti emessi dai dirigenti;
 - i verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, e di tutte le commissioni comunali;
 - gli atti e i documenti in possesso di aziende autonome, enti e società a prevalente partecipazione comunale, concessionari di pubblici servizi.
 - i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti;
4. Sono oggetto del diritto esclusivamente i documenti esistenti al momento della richiesta. L'Ente non è tenuto a procedere ad ulteriori attività di raccolta ed elaborazione al fine di consentire il diritto di accesso.

ARTICOLO 4 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'amministrazione, anche relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali, concessionari di pubblici servizi e organismi che ne esercitano le funzioni di competenza, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dal presente regolamento.
2. Il diritto alla informazione si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Pretorio delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, di tutti gli atti volti ad incidere

sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti dell'ente, degli atti adottati dal Sindaco e dai Dirigenti.

3. Tale diritto potrà essere esercitato anche in via telematica, nelle forme e nei modi da stabilirsi a cura dell'Amministrazione.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento. In particolare la legge disciplina espressamente l'accesso alle informazioni relativa a:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 DPR 20/3/1987 n. 223);
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10 legge 6/8/1967 n. 765);
 - c) allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8/7/1986, n. 349);
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7 legge 8/6/1990 n. 142);
 - c) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241;
 - d) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.leg. 23/11/1991 n. 391);
 - e) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22 legge 30/12/1991 n. 412);
 - f) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali (legge 5/7/1982 n. 441, modificata dall'art. 26 legge 27/12/1985 n. 816);
 - g) agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
 - h) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (legge 109/94 art. 22 e successive modificazioni).
5. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

PARTE 2 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 5 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

6. La visione degli atti o il rilascio di copie a seguito di accesso informale, sono assicurati con immediatezza, compatibilmente alle esigenze dell'ufficio.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, darà comunicazione al richiedente, o con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite posta elettronica certificata se l'interessato abbia espresso il suo consenso a tale comunicazione, o tramite fax o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ARTICOLO 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il Responsabile di Posizione Organizzativa, oppure un funzionario designato dal dirigente, del settore competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali è responsabile del procedimento il dirigente o il Responsabile di Posizione Organizzativa oppure un funzionario designato dal dirigente, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile del procedimento valuta i requisiti di legittimazione del richiedente, l'esistenza di un interesse concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata, verifica la sua identità ed eventualmente i suoi poteri rappresentativi, l'accessibilità del documento, l'esistenza di controinteressati.
4. Provvede, in caso di accesso formale, ad effettuare le comunicazioni alle parti interessate e ai controinteressati, inviando copia della

richiesta, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento.

5. Valuta in caso di opposizione del controinteressato quale tra gli interessi contrapposti debba ritenersi prevalente, considerando che il diritto d'accesso prevale su quello alla riservatezza quando avvenga per la cura o difesa di interessi giuridici del richiedente. Si fa eccezione per i dati sensibili o giudiziari, la cui presenza consente l'accesso nei soli limiti della sua stretta indispensabilità a fini di difesa. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è ammissibile solo se il diritto da difendere sia di rilievo costituzionale pari a quello tutelato dalla riservatezza.

ARTICOLO 7 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al dirigente del settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta può essere informale qualora dal documento oggetto di accesso non risulti l'esistenza di controinteressati.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, o provarlo qualora occorra, fare constatare la propria identità e gli eventuali poteri rappresentativi conferitigli.
4. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, o con altra modalità ritenuta idonea per l'esercizio del diritto di accesso.
5. Sono considerate istanze di accesso informale le richieste di prendere visione di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, escludendo quelle contenenti dati sensibili o giudiziari.

ARTICOLO 8 ACCESSO FORMALE

9. Il richiedente deve formulare istanza scritta contenente le indicazioni di cui al terzo comma dell'articolo precedente qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero debbano svolgersi verifiche sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
10. L'interessato può sempre optare per la presentazione della richiesta formale, anche al di fuori dei casi sopra indicati.
11. Per la presentazione della richiesta l'interessato può avvalersi di moduli prestampati forniti dal Comune.
12. Il procedimento a seguito della richiesta deve concludersi nei termini previsti dall'art.5, comma secondo e terzo, del presente regolamento.

ARTICOLO 9 COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. I contro interessati sono coloro che dall'accesso al documento sarebbero lesi nel diritto alla riservatezza.
2. Ai contro interessati il responsabile del procedimento deve dare comunicazione apposita mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o posta elettronica certificata, qualora abbiano dato il consenso a tale mezzo di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione possono presentare la propria opposizione, motivandola.
4. Qualora vi sia opposizione dei controinteressati il responsabile del procedimento dovrà procedere alla valutazione di cui all'art. 6.
5. L'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, se entro il termine di dieci giorni, abbia accertato il ricevimento della comunicazione ma non sia pervenuta alcuna opposizione dai controinteressati.
6. In caso di documenti soggetti ad affissione all'albo, non è necessario effettuare la comunicazione ai controinteressati.

ARTICOLO 10 COSTI PER IL RILASCIO DI COPIE

1. L'esercizio del diritto di informazione e di visione dei documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.
3. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale, la quale determina altresì le modalità di pagamento delle somme dovute.
4. Il pagamento del rimborso è effettuato al momento del rilascio della copia.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti. Quelli per l'invio via fax o e-mail sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
7. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 647/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

ARTICOLO 11 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi, completo dell'indirizzo, del termine di quindici giorni per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene durante l'orario d'ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
3. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni previste dalla legge e dal presente regolamento.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da un suo incaricato, alla eventuale presenza di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

ARTICOLO 12 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ad un documento o ad una categoria di documenti amministrativi può essere negato allorché il documento o la categoria dei documenti:
 2. siano da qualificarsi segreti o riservati per espressa disposizione di legge;
 3. attengano ai procedimenti tributari, applicando le norme che li regolano;
 4. siano configurabili come documenti posti in essere nell'esercizio dell'attività volta all'emanazione di atti normativi, quali statuto e regolamenti, amministrativi generali quali bandi di gara e di concorso, di pianificazione e programmazione;
 5. contengano informazioni di carattere psico attitudinale di terzi, acquisiti in procedimenti selettivi.
6. E' sempre fatta salva la richiesta di accesso inoltrata per difendere i propri interessi giuridici.
7. I documenti di cui al presente articolo non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente, alla tutela degli interessi di cui al comma precedente, far ricorso al potere di limitazione o differimento.

ARTICOLO 13 LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. La limitazione ed il differimento dell'accesso possono essere disposti, in particolare:
 2. quando la conoscenza dei documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa;
 3. quando si verificano difficoltà per l'acquisizione della documentazione richiesta o in presenza di un flusso di richieste cui, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non sia possibile dar corso entro i termini prescritti. In tali casi il

differimento non può essere superiore a 20 giorni utili dal termine ordinario stabilito dal presente regolamento.

4. nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

ARTICOLO 14 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La comunicazione di rigetto, limitazione o differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, ai successivi articoli del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata, posta elettronica certificata o notifica spedita o effettuata entro il termine di conclusione del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il responsabile del procedimento provvederà a riesaminare la domanda allo scadere del termine di differimento.
5. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
6. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

ARTICOLO 15 SILENZIO RIFIUTO

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento

confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per presentare ricorso al T.A.R. decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico".

ARTICOLO 16 CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRAIBILI ALL'ACCESSO

1. Sono sottratti all'accesso per le finalità di cui all'articolo 12 del presente regolamento, in particolare i seguenti atti:
 - a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, penitenziarie e giudiziarie, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
 - b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - c) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
 - e) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - f) atti che riguardano la vita privata dei singoli dipendenti, compresi nel fascicolo personale dell'ente;
 - g) documenti preparatori relativi a procedimenti tributari, in pendenza del procedimento;
 - h) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, fino al termine del procedimento;

- i) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 17 CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono inoltre esclusi per disposizione di legge tutti gli atti e le informazioni relativi:

- a ai trattamenti sanitari obbligatori;
- b ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge e dal D. Lgs.vo 11 maggio 1999, n.135;
- c alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
- d alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
- e alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 2 L. 890/77);
- f ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
- g alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- h ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
- i alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
- j agli estratti degli atti di stato civile, tranne che all'interessato (art. 107 DPR. 396/2000);
- k alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82);
- l alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa (art.10 d.p.r. 554/1999) .

PARTE 3 PARTICOLARI CASI DI ACCESSO

ARTICOLO 18 L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo: per l'accesso alle informazioni, la visione e il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente del settore che dispone delle informazioni e/o notizie;
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 647/72 in tema di imposta di bollo.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente previsti dalla legge.

PARTE 4 DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 19 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è approvato dal consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

2. La stessa maggioranza è richiesta per apportare al regolamento modifiche soppressive, aggiuntive o sostitutive, nonché per deliberarne l'abrogazione totale o parziale.
3. La proposta di abrogazione totale deve essere accompagnata dalla proposta di approvazione di un nuovo regolamento sostitutivo.

ARTICOLO 20 ENTRATA IN VIGORE

1. In seguito all'esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento, questo sarà nuovamente pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio.
2. Entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.