

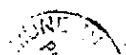


COMUNE DI LINAROLO

PROVINCIA DI PAVIA

**REGOLAMENTO
SUL DIRITTO D'ACCESSO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
N. 16 del 11/05/2007**



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1 - Definizioni e principi in materia di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti, al momento della richiesta, del Comune è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - e) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
 - e) per "responsabile del servizio", il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 9.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto d'accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, nei confronti del responsabile del procedimento di accesso.
8. Deve in ogni caso essere garantito l'accesso ai documenti che debbano per ordine dell'autorità giudiziaria, essere prodotti in giudizio penale, civile o amministrativo. Deve essere altresì garantito ai richiedenti l'accesso agli atti, dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/03, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
9. Il Comune non è tenuta ad elaborare atti in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.

ART. 2 - Notifica ai controinteressati

1. Il Comune, se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera e) della legge n. 241/90 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta d'accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

ART. 3 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio del Comune competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
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 modalità.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/90.
5. Il Comune, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

ART. 4 - Accesso formale

1. Qualora 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 delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Comune invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato, che deve dimostrare la propria identità, e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione (eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni);
 - b) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - e) la motivazione per cui si richiede l'accesso comprovante l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. Se la richiesta formale presentata al Comune doveva essere presentata ad amministrazione diversa nei cui confronti doveva essere esercitato il diritto di accesso, ne è data comunicazione al richiedente.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi della normativa vigente, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2;
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Comune, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 5 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti di cui alla legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e di cui al presente regolamento. Sono ricompresi nel diritto d'accesso atti richiamati nei provvedimenti richiesti purché dei medesimi costituiscano o possano costituire parte integrante, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
4. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché altri eventuali diritti previsti dalla normativa vigente. Il corrispettivo da richiedere per il rilascio delle copie dei documenti è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta. La riscossione del corrispettivo avviene con qualunque modalità idonea a garantire il rimborso dell'importo corrispondente alle spese di riproduzione.
5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso, questa si intende respinta. Al richiedente è data la facoltà di avvalersi degli strumenti di tutela di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 6 - Appunti copie ed estratti degli atti visionati

1. L'autorizzato a visionare i documenti amministrativi, oltre che di estrarne copia, ha facoltà di prendere appunti e di copiarli.
Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento di accesso.

ART. 7 - Copie autentiche

1. Il responsabile del procedimento di accesso o il responsabile della relativa istruttoria è autorizzato, ai sensi del D.P.R. n. 445/00 ad autenticare copie degli atti richiesti.
2. L'autenticazione, che consiste nell'attestazione di conformità della copia con l'originale deve essere iscritta in calce alla copia. Il responsabile del procedimento o il responsabile della relativa istruttoria deve indicare data e luogo del rilascio e numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro del Comune. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli deve essere apposta la firma a margine di ciascun foglio intermedio.
3. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'art. 20 del D.P.R. n. 445/00.

ART. 8 - Principi generali in materia di rifiuto, differimento e limitazione

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie sottratte all'accesso, oltre che alle ragioni che, nel caso concreto, sono sottese all'adozione del provvedimento, nel rispetto dei principi e delle formalità di cui all'art. 20 del presente regolamento e portati a conoscenza del richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 9 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso

Il responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi in materia di differimento di cui all'art. 11 del presente regolamento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6 legge n. 241/90, con particolare riferimento ad ogni documento del Comune, riguardante la vita privata, professionale, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite o quando i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
- e) atti relativi ai fascicoli personali, alla salute, a procedimenti disciplinari dei dipendenti, compresa la fase preparatoria degli atti di valutazione del personale fatta eccezione per il diretto interessato, ed estratti conto delle spese telefoniche a carico dei medesimi;
- d) prospetto assenze dei dipendenti e schede mensili relative alla rilevazione presenze, assenze e giustificativi dei dipendenti;
- e) atti meramente interni, cioè privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti dell'atto né nello stesso espressamente indicati;
- f) atti relativi a procedimenti in corso per i quali è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria del provvedimento, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- g) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza) e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Comune, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e

commissioni presso il Comune; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

h) dati personali di candidati ad un concorso, e dati personali comunque rientranti nella disponibilità dell'ente;

i) documenti in possesso dell'amministrazione concernenti l'attività legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

j) 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;

k) resoconto delle sedute del Consiglio comunale, della Giunta comunale o resoconti di commissioni, comitati e altri organismi quando operano in seduta segreta;

l) i documenti formati o detenuti dall'amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi;

m) per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/06;

n) deve comunque essere garantito il rispetto di quanto disposto dall'art. 7 del presente regolamento.

ART. 10 - Disposizioni sui casi di limitazione del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso. In tali casi, cioè quando l'esclusione dall'accesso riguarda solo una parte dei contenuti del documento, possono essere oscurati alcuni contenuti ed esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate nel documento a cui viene consentito l'accesso.
2. L'accesso pertanto è limitato per i documenti amministrativi:
 - a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo;
 - b) che contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale in armonia con quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/03.

ART. 11 - Documenti per i quali l'accesso può essere differito

1. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire ed ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa e per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In particolare il differimento dell'accesso viene disposto con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'art. 13, comma 2 del D.Lgs. n. 163/06;
 - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - e) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'ente e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 12 - Ricorsi contro atti di diniego

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego, espresso o tacito, e differimento dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5 legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, mediante la proposizione di ricorso al TAR territorialmente competente nel termine di trenta giorni. Nello stesso termine è dato altresì di richiedere al difensore civico competente per ambito territoriale tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite fax, il riesame della determinazione amministrativa. Qualora il difensore civico competente per ambito territoriale non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Tale richiesta deve essere inoltrata in copia, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, anche ai controinteressati ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso, e le relative ricevute delle avvenute spedizioni devono essere allegate alla richiesta di riesame inoltrata al difensore. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare le loro controdeduzioni.
2. Qualora il difensore civico ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, trasmette agli stessi copia della richiesta di riesame.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza dando comunicazione della sua decisione alle parti e al soggetto che ha presentato la richiesta di riesame della determinazione. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso s'intende respinto.
4. Qualora il responsabile del procedimento non emani il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento. Se il responsabile del procedimento non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente si sia rivolto al difensore civico, il termine di trenta giorni, entro il quale effettuare il ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
6. Il TAR decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso con le modalità previste dall'art. 25 comma 5 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
7. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.
8. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 13 - Tutela penale del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso riceve, oltre alla tutela giurisdizionale amministrativa anche, indirettamente, una tutela penale dalla norma contenuta nell'art. 328 del codice penale, che disciplina il reato di rifiuto e di omissione di atti d'ufficio.

CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 14 - Disposizioni organizzative

1. Il Comune adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

ART. 15 - Archivio delle domande di accesso

1. L'ufficio relazioni con il pubblico è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento e ad indicare ai richiedenti il settore che è competente, nonché a tenere un archivio informatizzato delle richieste di accesso formale.
2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato, in collaborazione con i settori.
3. I settori sono tenuti a far pervenire all'ufficio relazioni con il pubblico, copia del riscontro fornito ai richiedenti l'accesso.
4. Le modalità di archiviazione sono stabilite del Comune nel rispetto della normativa vigente.

ART. 16 - Documenti a disposizione dei cittadini

1. Chiunque può prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei regolamenti, degli statuti, degli atti prodotti da organi collegiali e monocratici dell'ente e dei contratti. In particolare, sono a libera disposizione di chiunque, per un'immediata consultazione in tempo reale presso l'ufficio relazioni con il pubblico, i seguenti documenti: statuto, regolamenti, elenco delle deliberazioni, elenco delle determinazioni dirigenziali, bilancio di previsione, conto consuntivo e allegati previsti per legge.
2. I documenti di cui al comma precedente, fatti salvi i casi di esclusione e quelli per cui è possibile disporre il differimento, e fatta comunque salva la possibilità per il Comune di escludere dalla pubblicazione sul proprio sito quegli atti non rilevanti al fine di rendere trasparente il modo in cui l'ente esercita le proprie funzioni, possono essere resi pubblici anche mediante la loro pubblicazione in un apposito spazio del sito internet del Comune.

ART. 17 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione dei documenti

1. Il Comune collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi, ove l'acquisizione dei medesimi non rientri nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/00.
2. A tal fine il rilascio di materiale cartaceo e/o informatico richiesto dagli enti locali territoriali e dagli uffici decentrati dello Stato e della Regione (ovvero da Agenzie, enti e società dagli stessi dipendenti o controllati) deve intendersi, di norma, a titolo gratuito.
3. Per corpose e/o particolari tipologie di riproduzioni è data facoltà alla Giunta di stipulare accordi con enti locali territoriali e con gli uffici decentrati dello Stato e della Regione (ovvero Agenzie, enti e società dagli stessi dipendenti o controllati) volti a dettagliare adeguate tariffe.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e del D.P.R. n. 184/06.

Art. 19 - Pubblicità

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/00 è reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio unitamente alla deliberazione di approvazione. Lo stesso è trasmesso alla commissione per l'accesso, ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.P.R. n. 184/06.