



COMUNE DI TORTOLI'
Provincia dell'Ogliastra

1

REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con delibera consiliare n. 6 del 26 gennaio 2013

Sommario

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO	3
ART. 3 DESTINATARI DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO	3
ART. 4 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	3
ART. 5 ISTANZA DI ACCESSO	3
ART. 6 ACCESSO INFORMALE	4
ART. 7 ACCESSO FORMALE.....	4
ART. 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO.....	4
ART. 9 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	5
ART. 10 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	5
ART. 11 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	6
ARTICOLO 12 DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO	6
ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	7
ART. 14 LIMITAZIONE ALL'ACCESSO	7
ART. 15 RITIRO DEI DOCUMENTI ACCESSIBILI	8
ART. 16 TUTELA GIURISDIZIONALE	8
ART. 17 RECLAMI E RICORSI	8
ART. 18 TARIFFE PER L'ACCESSO	8
ART. 19 DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI	8
ART. 20 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....	9
ART. 21 DISPOSIZIONI SPECIALI	9
ART. 22 ENTRATA IN VIGORE.....	9

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'amministrazione comunale di Tortolì a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato, da esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2

TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'amministrazione comunale.

ART. 3

DESTINATARI DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso di cui al presente regolamento si esercita sui documenti amministrativi di cui al successivo art. 4, formati o detenuti stabilmente dal Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta per conto del Comune di Tortolì, dalle aziende controllate o partecipate dallo stesso Comune e dagli altri soggetti che gestiscono pubblici servizi.

ART. 4

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione analogica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti individuati dall'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune e degli altri soggetti indicati all'art. 3.

ART. 5

ISTANZA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta informale, oppure mediante istanza scritta o formale, secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza all'Ufficio competente, se non conosciuto all'Ufficio protocollo del Comune o, se istituito, degli altri soggetti di cui al precedente art. 3, o all'unità organizzativa competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento.

3. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'unità organizzativa competente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette immediatamente a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, come stabilito dal successivo art. 10, dandone comunicazione al richiedente.

4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano, inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta;
- c) estremi anagrafici del richiedente con allegata copia fotostatica di un documento di identità, oppure indicazione e dimostrazione dei propri poteri rappresentativi in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente.

5. È consentito, secondo la normativa, l'accesso attraverso il rilascio di copie semplici informali o dichiarate conformi all'originale.

ART. 6

ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta informale, anche verbale, viene esaminata ed evasa immediatamente quando appare evidente che non esistano soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente durante il periodo di pubblicazione.

ART. 7

ACCESSO FORMALE

1. L'istanza formale è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in tutti i casi in cui esistano soggetti, individuati o facilmente individuabili, potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

2. L'istanza si considera presentata nella data determinata ai sensi del vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo, corrispondente alla data di protocollazione o ad altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.

3. L'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo qualora venga richiesta copia semplice di atti e documenti amministrativi. Salve le esenzioni previste nella Tabella allegata al D.P.R. 642/72 e nelle note alle tariffe n. 3 (istanze alle pubbliche amministrazioni) e n. 4 (atti e provvedimenti delle pubbliche amministrazioni), se si chiede il rilascio di documenti e atti in copia conforme all'originale, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza in regola con versamento dell'imposta di bollo nella misura vigente. L'imposta è dovuta anche per la copia conforme all'originale.

ART. 8

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. Conformemente alle previsioni del vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del procedimento al quale gli atti richiesti si riferiscono o, in mancanza, il dirigente dell'unità organizzativa competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento.

ART. 9

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. In caso di istanza formale, il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

a) al richiedente;

b) ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti.

Dà inoltre comunicazione dell'istanza, inviandone copia, secondo quanto stabilito dal D.P.R. 184/2006, ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

In assenza di soggetti terzi, non è necessario inviare la comunicazione di avvio del procedimento, qualora la richiesta di accesso possa essere esaudita ed entro il termine di legge ne venga comunicato l'accoglimento al richiedente.

2. La comunicazione di avvio del procedimento, effettuata a cura e spese dell'Amministrazione, è personale, deve essere fatta per iscritto ed è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici. Deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'oggetto del procedimento;

b) l'ufficio competente, con i relativi orari di apertura al pubblico;

c) il nominativo del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;

d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;

e) la data certa di presentazione dell'istanza.

3. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, possono presentare una motivata opposizione, che il responsabile del procedimento deve valutare ai fini dell'accoglimento o meno dell'istanza. Decorso il termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque sulla richiesta.

A titolo esemplificativo, il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:

a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;

b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;

c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;

e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato ai sensi del successivo art. 20;

f) qualora vi sia una diversa specifica normativa di legge che consenta di omettere la comunicazione ai controinteressati.

ART. 10

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale.

2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e contestualmente ad informarne l'interessato. Se trattasi di uffici dello stesso ente, il termine del procedimento decorre dalla data certa di presentazione, mentre se trattasi di altra amministrazione, il termine decorre dalla ricezione della richiesta da parte dell'altro ente.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. In tal caso il termine di 30 giorni cui al comma 1 del presente articolo, si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato per iscritto l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.

ART. 11

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, anche parziale, ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
 2. Quando l'accesso sia richiesto da un legale ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p. per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.
 3. Il Comune di Tortolì favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli, seguendo per quanto possibile le indicazioni dell'interessato.
 4. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano e pertanto non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti oppure volta ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
 5. Il solo esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. È effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
 6. È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, anche utilizzando strumentazione in possesso dell'interessato. Per motivi di sicurezza, non è invece consentito l'utilizzo di chiavette USB o di altre periferiche o supporti che debbano connettersi al sistema informatico comunale.
- È vietato infine alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo, salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili.

ARTICOLO 12

DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge n. 801/1977, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.
2. In generale il diritto di accesso è escluso:
 - a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
3. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) documenti relativi alla salute delle persone, oppure concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime, oppure contenenti dati sensibili o giudiziari di cui al d.lgs. n. 196/2003 e al regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
 - e) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, strumentali alla predisposizione della difesa in giudizio, fino a che non si sia conclusa la relativa pratica;
 - f) documenti e atti anche interni, relativi alla contrattazione di lavoro, fino a che non siano concluse le fasi di trattativa, concertazione, confronto.
4. È comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui al comma precedente, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici in eventuale sede di giudizio. Nel caso di dati sensibili o giudiziari, l'accesso è assicurato nella misura in cui risulti strettamente indispensabile e, per i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, sia di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, come disposto rispettivamente dall'art. 22, comma 5 e dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs n. 196/2003.
5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 13 del d.lgs n.163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modificazioni.

ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad alcune categorie o a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. In particolare il responsabile del procedimento può disporre il differimento nei seguenti casi:
 - a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
3. Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre la motivazione anche la durata.
4. Il differimento può essere disposto per una volta soltanto e non può essere reiterato.
5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt.12 e 14 del presente regolamento.
6. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti.

ART. 14 LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi o agli elementi identificativi dei beneficiari.
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, dopo aver oscurato le generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia in caso di motivate ragioni di sicurezza e di incolumità personale o di non necessità di tale informazione in relazione all'interesse dell'istante.

ART. 15

RITIRO DEI DOCUMENTI ACCESSIBILI

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

ART. 16

TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione o del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

ART. 17

RECLAMI E RICORSI

1. In caso di diniego esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può rivolgersi al Difensore civico competente per ambito territoriale o al Tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, rispettivamente per chiedere che la questione sia riesaminata o per presentare ricorso.
2. Per le modalità del riesame o del ricorso si rimanda all'art. 25 commi 4 e seguenti della legge n. 241/1990.

ART. 18

TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia è soggetta al rimborso dei costi di riproduzione nella misura determinata con deliberazione della Giunta comunale, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato al fine del ritiro dei documenti.

ART. 19

DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

ART. 20

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi, dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio comunale, comunque possono accedere agli uffici per ottenere le informazioni o l'accesso agli atti di competenza specifica dei medesimi o del consiglio di cui fanno parte
2. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 21

DISPOSIZIONI SPECIALI

1. Sono fatte salve le particolari disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico, e altre normative speciali.

ART. 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dall'articolo 53 dello statuto comunale, al fine di garantirne la generale conoscibilità.
2. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.