



COMUNE DI **TELTI**

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi della L. 241/1990 modificata dalla L. 15/2005)



approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 30.06.2008

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Telti a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto comunale e della vigente legislazione in materia, 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 si intende realizzato attraverso l'esame e l'estrazione di copia degli atti e documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato.
3. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici secondo quanto previsto dalla nuova normativa vigente.
4. non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

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 relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale.

ART.3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art.4 e nei confronti del Comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al 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 di cui all'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.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai servizi nei quali è articolata la struttura del Comune relativamente agli atti e alle informazioni che sono presso le stesse custodite, nonché dall'Ufficio relazioni con il pubblico per tutti gli atti e informazioni in possesso del Comune.

ART. 6 GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. L'amministrazione, se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art.22 comma 1, lettera c) della legge 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 di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
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.
4. l'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

ART. 7 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I responsabili del procedimento di accesso, che coincidono con i responsabili dei settori, devono garantire il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. I responsabili dei servizi interessati devono provvedere a:
 - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ai documenti amministrativi e al rilascio di copie;
 - b) ogni richiesta di accesso deve essere protocollata;
 - c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
 - d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
 - e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
 - f) rilasciare copia degli atti e documenti che ha in disponibilità;
 - g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso;

ART. 8 – 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 competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. tale richiesta può essere presentata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.
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 occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. la richiesta, ove provenga da altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art.22 comma 5 della legge 241/90.
5. l'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

ART. 9 – ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale a causa della complessità o durata delle ricerche da effettuarsi, ovvero perché sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati il responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad invitare il richiedente a presentare istanza formale, di cui rilascerà ricevuta.
2. L'istanza formale può essere compilata in carta semplice su moduli prestampati, disponibili presso ogni ufficio della Amministrazione comunale.
3. La richiesta può pervenire al Comune anche mediante lettera, telefax o attraverso rete informatica. In tali casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.
4. Al di fuori dei casi indicati al primo comma del presente articolo il richiedente può sempre presentare istanza formale.
5. L'istanza formale deve contenere i seguenti dati:
 - a) nome e cognome, indirizzo, data e luogo di nascita del richiedente;
 - b) estremi del documento di identità
 - c) estremi del documento oggetto della richiesta o elementi che ne consentano l'esatta individuazione, con la precisazione, da parte del richiedente, se venga richiesto il solo esame del documento oppure l'estrazione di copia dello stesso,
 - d) indicazione, in caso di istanza proveniente da soggetto associato, dei poteri rappresentativi con esibizione di idonea documentazione comprovante detti poteri.
 - e) motivazione
6. L'istanza formale è presentata direttamente al responsabile del procedimento o all'Ufficio relazioni con il pubblico.
7. Il dipendente addetto al protocollo rilascia ricevuta di avvenuta presentazione dell'istanza, da consegnarsi al richiedente e procede a consegnare quanto prima detta richiesta al responsabile del settore competente.
8. il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente.
9. In caso di incompletezza e/o irregolarità della richiesta l'amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
10. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia.
11. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio.
12. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
13. Salvo, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli o danneggiarli in qualunque modo.
14. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale assistenza di altra persona di cui devono essere specificate le generalità da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti avuti in visione.
15. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 10 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI

1. Il comune incentiva l'uso della telematica secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. Il comune favorisce pertanto, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione e dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

ART. 11 – RIMBORSO DEI COSTI

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, la cui tariffa viene stabilita con deliberazione della Giunta comunale.
2. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

1. 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 cui restano ferme le particolari norme che li regolano.
 - c. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle attività di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.
2. 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 nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - c. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d. documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - e. documenti relativi al personale attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - f. documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
 - g. documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
 - h. documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - i. documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - j. documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
 - k. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti

per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- l. atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- m. pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- n. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art.13 del dlgs 163/2006.

ART. 13 LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Comune può limitare l'accesso a un documenti, oscurandone alcuni contenuti, 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.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
3. l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della legge 241/90 o per salvaguardare documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. in particolare è disposto il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino alla aggiudicazione definitiva
 - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione del procedimento
5. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
6. E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici; sarà a carico del richiedente dimostrare che ricorre questa necessità, che fa superare anche le esigenze di tutela dei dati personali. Ciò in conformità a quanto previsto dall'art. 22 comma 7 della L.2 41/90 e dal "regolamento n.1/2006 sull'accesso ai documenti amministrativi presso l'ufficio del Garante".
7. In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Dlgs 196/03, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
8. La pubblicazione di un atto all'albo non determina un automatico sorgere del diritto di accesso in capo al soggetto.

ART. 14 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di rifiutare, limitare o differire l'accesso, adotta un provvedimento motivato indicando le ragioni di fatto e di diritto per cui la richiesta

non può essere accolta così come proposta e ne da comunicazione per iscritto al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica, rispettivamente spedita o effettuata prima della scadenza del termine ordinario stabilito per l'accesso.

ART. 15 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITÀ

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.
4. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
6. La richiesta formulata dai consiglieri comunali rientra nelle facoltà di esercizio del loro mandato e non sono configurabili **ragioni di tutela della riservatezza che possano giustificare l'esclusione degli stessi dall'accesso ai documenti di cui desiderano copia.**
7. Circa l'obbligo di motivazione della richiesta di accesso da parte del consigliere è sufficiente l'indicazione che essa è finalizzata all'espletamento del mandato, senza alcuna precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta stessa.
8. Il diritto di accesso dei Consiglieri deve comunque essere esercitato senza che ciò possa provocare il rallentamento dell'attività amministrativa qualora la richiesta concerna un consistente numero di documenti.

ART. 16 - 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 dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'abrogazione del precedente regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi fatte salve le disposizioni sul procedimento amministrativo.

ALLEGATI:

- A) ricevuta di accesso informale (art.8)
- B) richiesta di accesso formale

ALLEGATO A



COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580
www.comune.telti.ss.it

RICEVUTA DI ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE AD ATTI E DOCUMENTI

Da formare in due copie , di cui una da rilasciare al richiedente , previa protocollazione.

Art.8 regolamento comunale* (nota)

Prot.n°
Del

In data _____ presso l'ufficio _____ si è presentato il Sig. :
(Cognome e nome)..... nato/a a
..... (prov.)..... il residente
in..... Via..... n cap
Tel Fax e-mail

il quale ai sensi dell'art.8 del Regolamento Comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ha chiesto, verbalmente :

- di prendere visione
 - il rilascio di copia semplice
- del/i seguente/i atto/i e documento/i

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Dichiarando che l'accesso a tale/i documenti è necessario al fine di

Essendo stata accertata , da parte del sottoscritto , l'inesistenza di controinteressati, la suddetta richiesta è stata accolta mediante:

- esibizione del documento
- estrazione di copia
- altro (precisare)

Il Responsabile del Settore

ALLEGATO B



COMUNE DI
TELTI

Marca da
bollo €
14,62 per
copia
autentica

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580
www.comune.telti.ss.it

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI

Art.9 regolamento

(Da presentare all'ufficio protocollo che ne rilascia ricevuta o copia)

Prot. N. _____

Al Responsabile del Settore _____

Comune di Telti

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome)..... nato/a a
..... (prov.) il residente in..... Via
..... n cap. Tel Fax e-
mail....., documento di
identità.....(oppure : identificato per diretta conoscenza) , in qualità di

.....
(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto; es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso, ecc., rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da, legale incaricato da etc.)

CHIEDE

ai sensi dell'art.9 del Regolamento Comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso

- di prendere visione
 - il rilascio di copia semplice
 - il rilascio di copia autentica
- del/i seguente/i atto/i e documento/i

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

Allega:

- documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto);
- n..... marche da bollo (solo per le copie autentiche)
-

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati

Desideriamo informarla che il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato conformemente alle disposizioni di legge, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti di cui all'art. 7 del Dlgs 196/2003. I dati saranno oggetto di comunicazione ai competenti uffici comunali. Il titolare del trattamento dei suoi dati personali è il Sindaco. Responsabile del trattamento: Il Responsabile del Settore cui la presente istanza è indirizzata.

Istanza presentata il.....

Il Richiedente

.....

(firma leggibile)

Riservato all'Ufficio protocollo

Si trasmette al Responsabile del procedimento..... in data

Riservato all'ufficio che detiene il documento

Ufficio/Servizio-----

Il Responsabile del procedimento.....

- accoglie la presente richiesta
- non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta per i seguenti motivi

-
- la richiesta è differita per i seguenti motivi

Avverso le decisioni di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) entro 30 giorni dalla comunicazione della presente decisione o dalla formazione del silenzio rifiuto

Importo per foto riproduzione € _____

Data
accesso

Il Responsabile del procedimento di

.....

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data..... a mezzo
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il
- Comunicazione dell'esito dell'istanza e di appuntamento per la visione della documentazione richiesta avvenuta in data a mezzo.....
- Presa visione della documentazione richiesta il
- Comunicazione postale fax telefono dell'esito dell'istanza e
- eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie

avvenuta in data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____