



COMUNE DI SERRAMANNA
PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO

***DICIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI***

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 20/04/1995;;
- Riapprovato, a seguito dell'ordinanza di rinvio del CO.RE.CO. n. 1071/01/95 del 09/06/1995, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29/06/1995, contenente le relative controdeduzioni e divenuta esecutiva nella seduta CO.RE.CO. del 27/07/1995.

gt

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

(Oggetto e scopi)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e le modalità di individuazione delle esclusioni, al fine di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1, 1° comma, della Legge 07/08/1990, n. 241.
2. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi si esercita da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e 23 della legge n. 241/90.

CAPO II

PROCEDIMENTO D'ACCESSO

Art. 2

(Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento d'accesso)

1. La richiesta d'accesso può essere presentata:
 - a) da soggetti privati a cui, ove richiesto dalla normativa vigente, sia riconosciuto interesse all'accesso;
 - b) da pubbliche amministrazioni diverse da quelle detentrici dei documenti, che siano ad essi interessate per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. Qualora la richiesta d'accesso venga effettuata da una pubblica amministrazione, la sua presentazione spetta al responsabile del procedimento amministrativo o comunque al titolare dell'ufficio procedente.
3. Qualora la richiesta d'accesso venga presentata dal legale rappresentante del soggetto avente titolo per l'accesso, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.
4. L'identificazione del richiedente va effettuata mediante un documento di identità valido, sia all'atto della richiesta, sia al momento dell'accesso.

Art. 3

(Ufficio competente per l'esame della richiesta d'accesso)

1. E' competente ad esaminare la richiesta l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Dopo aver ricevuto la richiesta dall'interessato, l'ufficio competente per l'esame:
 - a) procede alla verifica della richiesta, accertandone le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale accoglimento;
 - b) decide, entro i termini stabiliti, l'esito della richiesta d'accesso;

- c) in caso di accoglimento totale o parziale della richiesta, pone a disposizione dell'interessato i documenti richiesti, verificando che l'accesso si svolga nel rispetto delle modalità stabilite dal presente regolamento;
 - d) nei casi previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/90 e dagli articoli 14 e 15 del presente regolamento, appone il segreto sui documenti richiesti e procede al rifiuto, al differimento o alla limitazione dell'accesso richiesto, nel rispetto del presente regolamento e delle norme organizzative interne.
3. L'ufficio competente per l'esame dà risposta al richiedente entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Trascorso questo termine, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241/90.
 4. Nel caso di richiesta informale, presentata per iscritto o verbalmente, l'ufficio procede senza ulteriori formalità dando immediata risposta.

Art. 4

(Responsabile del procedimento d'accesso)

1. Il responsabile del settore competente per l'esame della richiesta provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento d'accesso, secondo quanto previsto dall'articolo 5 della legge n. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento d'accesso:
 - a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
 - b) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente regolamento;
 - c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta d'accesso, decidendo l'esito della richiesta stessa.

Art. 5

(Oggetto del diritto d'accesso)

1. Con l'accesso ai documenti amministrativi è consentita la conoscenza delle informazioni in essi contenute, indipendentemente dalla loro data di formazione.
2. Non possono formare oggetto del diritto d'accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta.
3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria di procedimenti in corso, ai documenti relativi allo stato di avanzamento del procedimento, salve le disposizioni degli articoli 13 e 24 della legge 241/90.
4. Una singola richiesta d'accesso può riguardare anche più di un documento, in ogni caso, le richieste devono essere formulate in modo da consentire alle amministrazioni l'identificazione dei documenti richiesti.
5. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.
6. Quando sia necessario per la tutela degli interessi di cui all'articolo 24, commi 1 e 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, possono formare oggetto del diritto d'accesso anche singole parti di documenti.
7. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
8. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati, indipendentemente



dal loro formato, dalla loro consistenza e dal fatto che siano depositati in altri uffici, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

Art. 6

(Deposito e pubblicità dei documenti amministrativi)

1. Il diritto d'accesso s'intende realizzato con l'integrale pubblicazione, il deposito o altra simile ed adeguata forma di pubblicità dei documenti alle cui informazioni è consentito l'accesso.
2. Il diritto d'accesso ai documenti depositati si può esercitare attraverso la visione dei documenti, l'estrazione di copia o l'esperimento congiunto di entrambe queste operazioni.
3. Il deposito e la pubblicazione dei documenti possono avvenire in forme diverse da quelle basate su supporto cartaceo, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, per le quali valgono le disposizioni dell'articolo 11 del presente regolamento.

Art. 7

(Modalità d'accesso)

1. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta d'accesso.
2. La visura del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario, nelle ore d'ufficio.
3. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. E' vietato esportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi trascritte in calce alla richiesta e registrate.
6. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso al documento deve essere presentata una nuova richiesta.

Art. 8

(Copie dei documenti)

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
2. Il richiedente può inoltre ottenere copie, anche non autenticate, dei documenti depositati presso le pubbliche amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

Art. 9

(Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici)

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dell'esigenza di salvaguardia degli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici devono essere distinte in:
 - a) informazioni "esterne", ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono

- utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
- b) informazioni "interne", ossia leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri d'accesso.
 3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
 4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri d'accesso. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
 5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
 6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 10

(Compilazione e presentazione della richiesta d'accesso)

1. La richiesta d'accesso deve essere redatta dall'interessato in duplice copia su moduli appositamente predisposti ed indirizzata al responsabile del settore competente per l'esame della richiesta.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono e/o di fax;
 - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché di tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
 - d) l'indicazione espressa della necessità che la copia rilasciata sia in bollo;
 - e) l'interesse di cui si è portatori;
 - f) la motivazione, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - g) la data e la sottoscrizione.
3. Una copia della richiesta, dopo l'apposizione della data di presentazione, del timbro dell'ufficio competente per la ricezione e della controfirma del ricevente, va restituita al richiedente per ricevuta.
4. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o attraverso rete informatica. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.
5. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata a cura dell'ufficio ricevente in un apposito registro di protocollo, indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

Art. 11

(Tariffe)

1. La richiesta d'accesso va redatta in carta semplice, salvo diverse disposizioni di legge.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Fanno carico al richiedente soltanto i costi relativi ai diritti di segreteria ed all'imposta di bollo, se dovuti, nonché all'eventuale rimborso delle



- spese di riproduzione. La tabella delle tariffe deve essere fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta d'accesso.
3. Non sono dovuti diritti di segreteria qualora la richiesta d'accesso si basi su documentati motivi di studio.
 4. Le somme di cui al comma 2 vanno corrisposte non oltre il momento dell'accesso o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax, o attraverso rete informatica, il pagamento di tali somme avviene prima dell'invio della copia.

Art. 12

(Risposta alla richiesta d'accesso)

1. La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. La risposta deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini stabiliti ai sensi dell'articolo 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241. In caso di rifiuto la risposta deve essere notificata al richiedente con Raccomandata A.R. entro i termini stabiliti.
3. L'accoglimento della richiesta d'accesso può essere comunicata anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.
4. Nella risposta devono essere indicati:
 - a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta d'accesso;
 - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
 - c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
 - d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
 - e) l'esito della risposta;
 - f) l'indicazione delle modalità d'accesso, qualora esso sia consentito;
 - g) l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti e ottenerne le copie richieste, con la specificazione del suo orario di apertura al pubblico;
 - h) le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;
 - i) la motivazione dettagliata della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l) i dati di cui all'articolo 16, comma 2, del presente regolamento;
 - m) la data, la sottoscrizione ed il timbro dell'ufficio competente per l'esame.
5. L'esito del procedimento d'accesso deve essere registrato a cura del responsabile del procedimento d'accesso in un apposito registro.

Art. 13

(Termini)

1. Il procedimento d'accesso deve svolgersi nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 25, 4° comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Qualora la richiesta d'accesso venga presentata nell'ambito del procedimento già in corso, ai sensi dell'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, possono essere richiesti e fissati termini più brevi, in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.
3. Se la richiesta d'accesso è incompleta, l'amministrazione è tenuta a comunicarlo al richiedente entro 15 giorni, per dare modo allo stesso di perfezionarla e ripresentarla



correttamente. In tal caso i termini cominciano a decorrere dalla presentazione della domanda completa.

CAPO III

ESCLUSIONE DAL DIRITTO D'ACCESSO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 14

(Documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità)

1. Ai sensi dell'articolo 8, comma 5, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) relazioni di servizio e altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - b) relazioni di servizio, informazioni e altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni o autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - c) atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - d) atti e documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia;
 - e) documenti attinenti alla dislocazione sul territorio dei presidi delle Forze di Polizia, esclusi quelli aperti al pubblico;
 - f) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni, esplosivi e materiali classificati;
 - g) atti di pianificazione, programmazione, acquisizione, gestione e manutenzione, dismissione di infrastrutture e aree nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la sicurezza pubblica nonché la prevenzione e la repressione della criminalità;
 - h) atti e documenti in materia di ricerca, sviluppo, pianificazione, acquisizione, gestione e conservazione dei mezzi, delle armi, dei materiali e delle scorte;
 - i) relazioni tecniche sulle prove d'impiego dei materiali di sperimentazione;
 - l) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio.

Art. 15

(Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese)

1. Ai sensi dell'articolo 8, comma 5, lettera d), del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - b) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - c) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - d) documentazione concernente situazioni provate dell'impiegato;
 - e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - f) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - g) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - h) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30/09/1963, n. 1409, nonché dell'art. 1 del D.P.R. 30/12/1975, n. 854;
 - i) rapporti alla Procura Generale ed 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 promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - m) elaborati e ogni altro atto tecnico concernente i prodotti soggetti a omologazioni e approvazioni ai fini della normativa antincendi.
2. Il divieto d'accesso ai documenti elencati alle lettere i) e l) è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

Art. 16

(Oggetto e modalità dell'apposizione del segreto)

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto le informazioni la cui divulgazione sia lesiva di interessi di cui al precedente articolo.
2. Ogni volta che sulle informazioni contenute in un documento o in gruppo o in una categoria di documento viene apposto il segreto, su tali documenti deve risultare:
 - a) il nome e la qualifica del funzionario che ha apposto il segreto;
 - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
 - c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
 - d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che giustificano l'imposizione del segreto.

3. I dati di cui al comma precedente formano parte integrante ed essenziale della motivazione del rifiuto, del differimento o della limitazione dell'accesso, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 17

(Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso)

1. L'accesso ai documenti dichiarati segreti può essere rifiutato, differito o limitato.
2. L'accesso è differito quando l'apposizione del segreto sul documento è richiesta dalla necessità di raggiungere accordi tra uffici ovvero di assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2.

Art. 18

(Relazioni con il pubblico)

1. Allo scopo di facilitare i rapporti con i cittadini, l'amministrazione attribuisce ad un ufficio le seguenti funzioni:
 - a) predisporre i moduli e gli altri materiali anche di carattere informativo, riguardanti il diritto d'accesso;
 - b) fornire le informazioni per la compilazione e presentazione delle richieste d'accesso;
 - c) dare indicazioni sui costi di riproduzione e spedizione, nonché sull'ammontare di imposte di bollo e di diritti di ricerca e di visura;
 - d) curare gli adempimenti indicati dall'articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - e) predisporre l'elaborazione e la pubblicazione, in luoghi e forme idonee, dell'organigramma centrale e periferico, nel quale siano indicati gli uffici dove sono depositate le categorie di atti, i funzionari preposti ai rapporti con il pubblico ed al rilascio di informazioni e le procedure mediante le quali è possibile ricevere tali informazioni.

Art. 19

(Pubblicità)

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.