



## **COMUNE DI PLOAGHE**

**Provincia di Sassari**

# **Regolamento comunale di disciplina del diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

**Approvato con deliberazione del C.C. n° 66 del 28.11.2007**

**Entrato in vigore il 22.12.2007**

**Il Segretario Comunale**

**(dott. Pasca Michele)**

---

# SOMMARIO

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità .....	Pag. 3
Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso .....	» 3
Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso .....	» 3

## CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Norme generali .....	» 4
Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti .....	» 4
Art. 6 - Ordinamento dell'accesso .....	» 4
Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso .....	» 4
Art. 8 - Pubblicità .....	» 5
Art. 9 - Coordinamento .....	» 5
Art. 10 - Responsabili di struttura .....	» 5
Art. 11 - Il responsabile del procedimento di accesso .....	» 6

## CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente .....	» 7
Art. 13 - Notifica ai controinteressati .....	» 7
Art. 14 - Accesso informale .....	» 7
Art. 15 - Procedura di accesso formale .....	» 8
Art. 16 - Accoglimento della richiesta .....	» 8
Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso .....	» 8
Art. 18 - Mancato accoglimento della richiesta .....	» 9
Art. 19 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso .....	» 9
Art. 20 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso .....	» 9
Art. 21 - Esercizio del diritto di visione .....	» 10
Art. 22 - Esercizio del diritto di rilascio di copie .....	» 11
Art. 23 - Consiglieri comunali .....	» 11
Art. 24 - Archivio delle istanze di accesso .....	» 12

## CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Pubblicazioni all'albo pretorio.....	» 12
Art. 26 – Diritto d'accesso del revisore dei conti del Comune.....	» 12
Art. 27 – Norma di rinvio .....	» 13
Art. 28 – Entrata in vigore del regolamento .....	» 13
Allegato "A" –	» 14

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti, predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7.08.1990 n°241 ed al D.P.R. 12.04.2006 n°184, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 20.

### **Art. 2 Oggetto del diritto di accesso**

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.

### **Art. 3 Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 e 26 del regolamento;
- c) ai rappresentanti:
  - della Consulta delle Associazioni e del Volontariato;
  - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
  - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 14 e 15.

## C A P O I I MISURE ORGANIZZATIVE

### **Art. 4 Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### **Art. 5 Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

### **Art. 6 Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle Strutture Organizzative (Settori) che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e che in seguito verranno denominate Strutture.

2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

4. La conferenza dei responsabili di struttura, coordinata dal Segretario Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

### **Art. 7 Facilitazioni per l'accesso**

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- b) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;

## **Art. 8 Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito Web del Comune ed all'albo pretorio comunale.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

## **Art. 9 Coordinamento**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Comunale o Direttore Generale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario Comunale/Direttore Generale promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

## **Art. 10 Responsabili di struttura**

1. I responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificchino anomalie, gli eventuali correttivi. Nel caso in cui non provvedano alla nomina dei responsabili di procedimento, la responsabilità del procedimento permane in capo al medesimo responsabile di struttura .
2. Con il coordinamento del Segretario Comunale/Direttore Generale adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.
4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

## **Art. 11**

### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario Comunale/Direttore Generale per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata. Ove non si sia provveduto alla nomina del responsabile del procedimento, responsabile del procedimento per il diritto d'accesso è il responsabile della Struttura stessa.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto c), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- h) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

**Art. 12**  
**Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
- c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed esibire il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 15, comma 4, il richiedente deve allegare o trasmettere copia della carta d'identità o di altro documento d'identità valido ed in corso di validità. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

**Art. 13**  
**Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

**Art. 14**  
**Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato 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, far constare la propria identità mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Art. 15**

### **Procedura di 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 richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune (allegata al presente regolamento), formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 11, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 14, comma 2 e le complete generalità del richiedente.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

## **Art. 16**

### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 15 spetta al responsabile della struttura competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, con l'avvertenza che scaduto inutilmente tale termine il procedimento d'accesso si intenderà archiviato.

3. Gli artt. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

## **Art. 17**

### **Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.



2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonchè l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento.

## **Art. 18**

### **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

## **Art. 19**

### **Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

## **Art. 20**

### **Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il

provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
  - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
  - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
  - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
  - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## **Art. 21** **Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 17 e 20.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 17 e 20 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

## **Art. 22**

### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è fissata in € 0,50 a pagina ed è aggiornata o confermata ogni anno con deliberazione della giunta (se non interviene deliberazione si intende confermata quella precedentemente fissata). Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o telefax, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. In tal caso il richiedente deve dimostrare di aver pagato sia il rimborso del costo di riproduzione che le spese relative all'invio a mezzo posta ordinaria (fissate secondo la tariffa postale in vigore e con il costo aggiuntivo per il materiale di consumo: busta, indirizzo, ecc. fissato in € 1,00) o a mezzo telefax (€ 0,50 a foglio inviato).

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo il caso di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Quando viene dichiarata l'esenzione dall'imposta di bollo indicandone l'uso specifico, tale uso dichiarato deve essere indicato contestualmente all'autenticazione mediante l'apposizione di apposito timbro. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste a mezzo di versamento in contanti fatto all'economo comunale che ne rilascia ricevuta per i rimborsi ed a mezzo di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio per l'imposta di bollo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo di versamento sul c.c.p. n°12444071 intestato a : Comune di Ploaghe- Servizio di Tesoreria specificando come causale: costo spese di riproduzione e diritti per accesso agli atti.

## **Art. 23**

### **Consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonchè dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri dovrà essere apposto un timbro su tutte le pagine con la seguente indicazione: “ COMUNE DI PLOAGHE - Copia rilasciata a consigliere comunale e destinata agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente”.

#### **Art. 24** **Archivio delle istanze di accesso<sup>(2)</sup>**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun struttura, archivi cartacei delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

### **CAPO IV** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 25** **Pubblicazioni all'albo pretorio**

1. Nella sede Comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio comunale, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti ed insieme la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni dell'Ente sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio.

3. Sono altresì pubblicate, sempre mediante affissione all'albo pretorio tutte le determinazioni dei Responsabili di Servizio e le ordinanze sindacali, nonché gli avvisi di convocazione di consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie,, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizione di legge, statutarie o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente per la durata stabilita dalle norme predette.

4. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

5. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che ha emanato l'atto, della data del numero e dell'ufficio presso cui è consultabile.

6. Alla luce delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. n°196/03 è tassativamente vietata la diffusione di dati idonei a rilevare lo stato di salute dell'interessato, i quali non potranno mai essere visibili in seno all'atto mandato in pubblicazione. Comunque i dati contenuti nell'atto in pubblicazione devono essere pertinenti e non eccedenti lo scopo di pubblicità dell'atto e nel caso della inesistenza di una ragione connessa alla pubblicazione od in ragione della particolare riservatezza dell'informazione dovranno rimanere allegati all'atto stesso e non visibile in sede di pubblicazione ma solo in sede di esame del fascicolo istruttorio.

#### **Art. 26** **Diritto d'accesso del revisore dei conti del comune**

1. Il revisore dei conti del Comune esercita il diritto d'accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del suo mandato nei modi stabiliti per l'esercizio del diritto d'accesso dei consiglieri comunali e nei modi eventualmente stabiliti dal regolamento di contabilità dell'Ente.

**Art. 27**  
**Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legge n°241/90, al D.P.R. n°184/2006 ed allo Statuto Comunale.

**Art. 28**  
**Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore dal giorno di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
4. Sono abrogate tutte le previgenti disposizioni.

**CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

1. relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza;
2. relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, od autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni d'interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
3. atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della legge 7.03.1986 n°65;
4. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione al Servizio di Polizia Municipale;
5. documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
6. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività d'impresa a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti.
7. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
8. domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengano notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni familiari, ai rapporti economici tra coniugi ed alimentandi;
9. documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
10. documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni ed i documenti che riguardano i metodi di produzione e le strategie aziendali;
11. accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
12. documentazione relativa all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
13. accertamenti medico legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
14. documentazione caratteristica matricolare e concernenti situazioni private dei dipendenti;
15. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
16. denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
17. questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengano riferimenti individuali;
18. denunce ed esposti;
19. fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
20. atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;
21. documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
22. atti ed informazioni relativi ai dati sensibili di cui all'art. 22 del D. Lgs. n°196/03 e successive modifiche ed integrazioni;
23. informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 7 della L. n°184/8;
24. documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55 e D.P.R. n°42/57);
25. notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. n°82/91 e D. Lgs. n°119/9);
26. vecchie generalità e sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. n°164/82);
27. atti di polizia giudiziaria ed atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza;
28. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
29. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
30. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
31. atti dello stato civile, anagrafe, elettorale e leva ad eccezione dei seguenti:
  - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici di ricerca;
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - liste elettorali per finalità elettorali;
32. cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria, muniti di regolare tessera di riconoscimento e lettera del capo del Comando, Ufficio, Sezione o Struttura che autorizza tale richiesta;
33. atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
34. non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività d'indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

