

# COMUNE DI PORTOSCUSO PROVINCIA DI CAGLIARI

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 16.07.1998, approvata del CO.RE.CO.,  
con provvedimento n. 4212/01 della seduta del 25.09.1998, previo annullamento del contenuto di cui  
alla lett. d) comma 1, dell'art. 15

In pubblicazione all'albo pretorio dal 27.10.98 per la durata di 15 gg.

Portoscuso, 27.10.98

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Rosella Soriani*



UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE  
A Ho  
22/10/98  
27/10/98  
10/11/98  
*[Signature]*

## **INDICE SOMMARIO**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Principi e finalità

Art. 2 - Soggetti e oggetto del diritto di accesso alle informazioni, agli atti dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi

### **TITOLO II**

#### **I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

##### **CAPO I**

##### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 4 - Sistema organizzativo

Art. 5 - Semplificazioni dei procedimenti

Art. 6 - Funzionamento del servizio di accesso

Art. 7 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 8 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

##### **CAPO II**

##### **ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 9 - Procedimento di accesso formale

Art. 10 - Accesso informale

Art. 11 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

Art. 12 - Procedura e termini per autorizzare o negare la visione dell'atto o il rilascio di copia

Art. 13 - Termini

Art. 14 - Rilascio di copie

##### **CAPO III**

##### **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 15 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

Art. 16 - Differimento dell'accesso

Art. 17 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso

##### **CAPO IV**

##### **DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI**

Art. 18 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

Art. 19 - Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico

Art. 20 - Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico

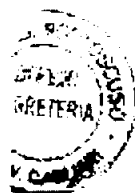
### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 21 - Norma di rinvio

Art. 22 - Archivio delle schede di accesso

Art. 23 - Entrata in vigore del regolamento



## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### Principi e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dalle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità di quanto stabilito dall'art. 7 della legge n. 142/90, tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento, in conformità della legge stessa. Il presente regolamento assicura ai cittadini il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione e dai concessionari dei pubblici esercizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della n. 241/90.

### ART. 2

#### Soggetti e oggetto del diritto di accesso alle informazioni, agli atti dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi.

1. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione viene esercitato dal cittadino, come singolo o associato, ai sensi dell'art. 7 della Legge 142/90, nonché dalle pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni desumibili dai documenti stessi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 3) Con la dizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## **TITOLO II**

### **I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **CAPO I**

#### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

##### **ART. 4**

###### **Sistema organizzativo**

1) L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, le quali provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti aventi diritto.

2) Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti e documenti da essa formati o stabilmente detenuti.

3) Le competenze delle unità organizzative sono individuate, per i fini di cui al precedente comma, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal Responsabile di area o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

4) L'Ufficio di Segreteria, in attesa di costituzione di quello per le relazioni con il pubblico, fornisce all'utenza informazioni sulle modalità ed i termini del diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e sulle competenze delle varie unità organizzative.

##### **ART. 5**

###### **Semplificazione dei procedimenti**

1) L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.

2) Per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, si applicano le norme di cui alla legge 04.01.1968 n. 15. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli articoli 6 e 14 della legge predetta.

3) Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dai Decreti del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992, n. 352.

##### **ART. 6**

###### **Funzionamento del servizio di accesso**

1) Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente Regolamento



Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento del servizio sia regolare e tempestivo

2) I Responsabili di area curano che l'effettuazione del servizio nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata, ciascun procedimento di accesso, è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta 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 la integrazione del proprio archivio.

3) Il Settore e/o Servizio istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

## **ART. 7**

### **Il Responsabile del procedimento di accesso**

1) I Responsabili di area, dopo l'effettuazione dell'analisi di cui al comma 3 dell'art. 4, provvedono a designare i dipendenti addetti alle unità organizzative, di qualifica e professionalità adeguata che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare i dipendenti tenuti a sostituire i responsabili del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento. Le designazioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

2) In mancanza di designazione, responsabili del procedimento di accesso sono i singoli Responsabili di area.

3) 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.

4) Il responsabile del procedimento:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento;

c) 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;

d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

5) Il responsabile dei procedimenti di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune - o che ha tra le sue competenze tali funzioni - provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro cinque giorni dalla richiesta.

## **ART. 8**

### **Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo**

1) I Responsabili di area.

a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento di accesso e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art. 7.

b) comunicano ai richiedenti il nominativo del responsabile del procedimento di accesso cui è stata assegnata l'istanza;

b) vigilano sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con gli altri Responsabili di area le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;

c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, personale occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il servizio stesso è temporaneamente impegnato;

d) verificano, dal protocollo speciale del servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;

e) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedano tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio del diritto d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al servizio il personale necessario;

f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del servizio.

2) Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai Responsabili di area e ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

3) Il Segretario Comunale e i Responsabili di area rispondono al Sindaco del funzionamento del servizio, per quanto di loro competenza.