

---

**C O M U N E D I G L E S I A S**

*Provincia di Cagliari*

*Allegato alla deliberazione C.C. n. 91/1997*

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO  
ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E RILASCIO DI COPIE**



**SOMMARIO**

**CAPO I**

**ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

<i>Art. 1</i>	<i>Diritto all'informazione .....</i>	<i>pag .1</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico .....</i>	<i>" 1</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Diritto di accesso agli atti amministrativi .....</i>	<i>" 1</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Procedimento di accesso .....</i>	<i>" 2</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Comunicazione all'interessato .....</i>	<i>" 2</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Limitazioni al diritto di accesso .....</i>	<i>" 2</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Spese per il rilascio di copie .....</i>	<i>" 3</i>

**CAPO II**

**ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

<i>Art. 8</i>	<i>Accesso agli atti amministrativi da parte degli Amministratori .....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Limitazione all'accesso .....</i>	<i>" 4</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Entrata in vigore - Pubblicità' .....</i>	<i>" 4</i>

---

**CAPO I**  
**ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 1**  
**DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività svolta dall'Ente, ai dati dei quali si è in possesso ai fini dell'attività amministrativa.

**ART. 2**  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'ufficio relazioni con il pubblico cura l'informazione ai cittadini ed all'utenza in generale in ordine agli atti dell'Amministrazione e allo stato dei procedimenti.

Promuove iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso, anche informale, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi.

**ART. 3**  
**DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Con il presente regolamento viene assicurato a tutti i cittadini, singoli o associati, che abbiano un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di visione e rilascio di copia di tutti gli atti del procedimento amministrativo, anche quelli istruttori, relativi a:

- a) *Provvedimenti adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;*
- b) *Ordinanze sindacali;*
- c) *Atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;*
- d) *Verballi di tutti gli organi collegiali;*
- e) *Direttive, istruzioni e circolari;*
- f) *Elaborazioni, statistiche di dati, contenute nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione Comunale;*

A tal fine il Sindaco rende pubblico l'elenco delle documentazioni elaborabili dalle singole banche dati che per la loro natura e per le singole disposizioni di legge, sono coperte dal segreto, nonché di quelle che sono conoscibili soltanto da determinate categorie di soggetti pubblici e privati e di quelle cui tutti possono accedere.

**ART. 4**  
**PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

La richiesta di visione o di rilascio di copia di atti viene fatta all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico su apposito modulo fornito dall'Amministrazione.

Nella richiesta, a pena di improcedibilità, devono essere indicati:

- a) *Le generalità e indirizzo del richiedente;*
- b) *L'indicazione del documento (o dei documenti) oggetto della richiesta, ovvero gli*

---

*elementi utili alla identificazione dello stesso;*

- c) *Motivazione della richiesta;*
- d) *La data e la sottoscrizione.*

**ART. 5**  
**COMUNICAZIONE ALL 'INTERESSATO**

L'Ufficio relazioni con il pubblico comunica al richiedente, entro cinque giorni dalla data di protocollo della richiesta, il giorno e l'ora in cui lo stesso potrà prendere visione o ritirare le copie degli atti richiesti o il provvedimento di diniego debitamente motivato.

**ART. 6**  
**LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, con provvedimento scritto e motivato il diritto di accesso è soggetto a esclusione, a differimento e a limitazione.

Per soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, ai sensi dell'art 24, comma 4 della L. 241/90 sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti:

a) **ESCLUSIONE:** nell'ipotesi prevista nell'alt. 24 comma 2, lett. a), b), c) della Legge n. 241/90, e precisamente:

1. *progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni carcerarie, militari, giudiziarie e ad aziende a rischio di incidente rilevante;*
2. *progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio di attività creditizia;*
3. *atti preparatori all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali,*
4. *di pianificazione e programmazione;*
5. *denunce ed esposti a violazioni edilizie, o presunte tali;*
6. *cartelle sanitarie dei dipendenti comunali;*
7. *provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori;*

b) - **DIFFERIMENTO:** gli atti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

c) - **LIMITAZIONE:** gli atti di cui all'articolo 24 lett. d) comma 2 legge 241/90 e precisamente:

- 1) *- notizie e documenti relativi alla vita privata, la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ad eccezione che il richiedente non sia l'interessato.*
- 2) *- pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi ad eccezione che il richiedente non sia interessato.*
- 3) *- elaborati tecnici, progetti, cartografie la cui riproduzione non debba essere effettuata mediante l'uso di attrezzature, fotocopiatori non in dotazione dell'Ente e quindi commissionata a ditte esterne specializzate nel settore.*

Gli atti di cui alla lettera e) del comma precedente possono essere dati in visione agli interessati quando la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

---

**ART. 7**  
**SPESE PER IL RILASCIO DI COPIE**

Il rilascio di copia degli atti amministrativi e' soggetto al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

**CAPO II**

**ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 8**  
**DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI**

1. Agli Amministratori (ai fini del presente regolamento sono considerati tali anche i Consiglieri) per i compiti istituzionali connessi con il loro mandato, è riconosciuto il diritto di accesso a tutti gli atti del procedimento amministrativo, anche durante il corso dello stesso.
2. La richiesta d'accesso agli atti del procedimento da parte degli Amministratori non è subordinata a particolari formalità, bastando anche la richiesta verbale.
3. In ogni caso il diritto di accesso agli atti deve essere esercitato durante l'orario di servizio degli Uffici dell'Ente.
4. Il rilascio di copie degli atti e provvedimenti amministrativi agli Amministratori è gratuito.

**ART. 9**  
**LIMITAZIONE ALL 'ACCESSO**

1. Le limitazioni previste, dal precedente art. 6 si estendono anche agli amministratori comunali, salvo speciale autorizzazione scritta rilasciata volta per volta dal Sindaco.

**ART. 10**  
**ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITÀ'**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione e la pubblicazione all'atto pretorio, a norma dello Statuto Comunale.
2. Al regolamento sarà data la più ampia diffusione.
3. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.