

*REGOLAMENTO*  
*PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO*  
*DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

## INDICE SISTEMATICO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - FINALITÀ	3
Art. 2 - INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	3
Art. 3 - DIRITTO E INIZIATIVE DI INFORMAZIONE	3
Art. 4 - OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO	4
Art. 5 - ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE	4
Art. 6 - SOGGETTI LEGITTIMATI	5
TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	5
Art. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO	5
Art. 8 - ISTANZA DI ACCESSO	6
Art. 9 - ACCESSO INFORMALE	6
Art. 10 - ACCESSO FORMALE	7
Art. 11 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI	8
Art. 12 - MODALITÀ D'ACCESSO	8
Art. 13 - COPIE DI DOCUMENTI	9
Art. 14 - RISPOSTA ALLA RICHIESTA D'ACCESSO	9
Art. 15 - TERMINI	10
TITOLO III - ESCLUSIONE DAL DIRITTO D'ACCESSO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	10
Art. 16 - DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA OVVERO AI FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ	10
Art. 17 - DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE	11
Art. 18 - RIFIUTO, DIFFERIMENTO O LIMITAZIONI DELL'ACCESSO	12
Art. 19 - OGGETTO E MODALITÀ DELL'APPOSIZIONE DEL SEGRETO	13
TITOLO III - MISURE ORGANIZZATIVE	13
Art. 20 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	13
Art. 21 - CORREZIONE O ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE	13
Art. 22 - DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI	14
Art. 23 - COSTO PER IL RILASCIO DI COPIE	14
Art. 24 - TENUTA DI UN REGISTRO	14
TITOLO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI	14
Art. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI	14
Art. 26 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI. TEMPI E MODALITÀ	15
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	16
Art. 27 - ABROGAZIONE DI NORME	16
Art. 28 - PUBBLICITÀ	16
Art. 29 - RINVIO	16

Provincia del Medio Campidano

Regolamento per la Disciplina del Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi

TIPO DEL DOCUMENTO: <i>Regolamento</i>	VER.: 1.0 del 14/06/2007	APPROVATO CON: <i>Del. C.P. n° 53 del 14/06/2007</i>
AREA: -		DIRIGENTE: -
SETTORE: -		SEDE: <i>Via C. Felice, 201 - 09025 Santuri</i>
SERVIZIO: -		REFERENTE: -
TEL.: 070 9356400	FAX: 070 9370383	
C.F.: 92121560921	P.I.: 02981030923	E-MAIL: <i>urp@provincia.mediocampidano.it</i>

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Provinciale del Medio Campidano a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni degli artt. 30 e 33 dello Statuto e della vigente legislazione in materia<sup>1</sup> allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso.

### ART. 2 - INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per "informazione" si intende ogni fatto o notizia in possesso della Provincia sullo stato degli atti e provvedimenti, nonché l'attività con la quale si porta a conoscenza strumenti, procedure ovvero situazioni di interesse pubblico e sociale per favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa.
2. Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio della Provincia nell'esercizio della propria attività.
3. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla Provincia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

### ART. 3 - DIRITTO E INIZIATIVE DI INFORMAZIONE

1. La Provincia del Medio Campidano garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui la stessa è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Provincia pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso agli atti in possesso della Provincia.
4. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli uffici della Provincia.
5. La Provincia, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale.
6. La Provincia promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:
  - illustrare il proprio funzionamento e le attività svolte;
  - agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi all'utenza;

- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

#### **ART. 4 - OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 267/2000 tutti gli atti della Provincia sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
3. Con l'accesso ai documenti amministrativi è consentita la conoscenza delle informazioni in essi contenute, indipendentemente dalla loro data di formazione.
4. Non possono formare oggetto del diritto d'accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta
5. Una singola richiesta d'accesso può riguardare anche più di un documento, in ogni caso, le richieste devono essere formulate in modo da consentire all'Amministrazione l'identificazione dei documenti richiesti.
6. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.
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.
9. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta.

#### **ART. 5 - ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE**

1. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento riguarda tutti i documenti e le informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dalla Provincia, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente s'intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio, nonché le attività o misure che incidono o possono incidere negativamente sugli stessi.
3. L'esercizio del diritto di accesso in materia ambientale è garantito a chiunque e non è, pertanto, richiesta l'esistenza di interessi tutelati giuridicamente.

## ART. 6 - SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione provinciale relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza della Provincia.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione provinciale è assicurato<sup>2</sup>:
  - a) ai cittadini, agli stranieri, agli apolidi, ad ogni istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario che dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - b) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto provinciale;
  - c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
4. 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.
5. 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.
6. L'identificazione del richiedente va effettuata mediante un documento di identità valido, sia all'atto della richiesta, sia al momento dell'accesso.

## TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### ART. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

1. Il Dirigente o il Responsabile dell'unità organizzativa 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. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il Responsabile dell'unità organizzativa o il dipendente da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse qualificato all'accesso è il

Responsabile dell'unità competente che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso.

5. 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;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

#### **ART. 8 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al Dirigente o Responsabile della posizione organizzativa competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'unità organizzativa competente, l'unità che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quella competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale, oppure mediante istanza scritta.
5. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:
  - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
  - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

#### **ART. 9 - 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'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
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 necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La Provincia, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.
5. Le informazioni sulle novità operative della Provincia, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non provinciali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
6. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei Regolamenti provinciali.
7. Anche le informazioni per usufruire dei servizi provinciali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

#### **ART. 10 - ACCESSO FORMALE**

1. L'istanza scritta è presentata in carta semplice, mediante utilizzo di apposito modulo anche informatico predisposto dall'Amministrazione.
2. Essa è presentata nei seguenti casi:
  - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta
3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
  1. al richiedente;
  2. ai soggetti che per legge devono intervenire;
  3. ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
  - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) la circostanza secondo cui, qualora la p.a. ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi dei successivi artt. 14,15 e 18 e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;



- e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
  - f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
  - g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.
5. Se la richiesta formale presentata alla Provincia doveva essere presentata ad Amministrazione diversa nei cui confronti doveva essere esercitato il diritto di accesso, la stessa richiesta è dalla Provincia immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **ART. 11 - 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. 12 - 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, previa identificazione dell'interessato, 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 asportare 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 30 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. 13 - COPIE DI DOCUMENTI**

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. Non si possono, invece fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i documenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Responsabile del procedimento di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso o il responsabile della relativa istruttoria è autorizzato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ad autenticare copie degli atti richiesti. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.
3. 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. 14 - 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 4, 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 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - l) i dati di cui all'articolo 19, 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. 15 - TERMINI**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui all'art. 8, comma 2, del presente regolamento.
2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
3. Contro le determinazioni dell'Amministrazione o in caso di silenzio-rifiuto, è dato ricorso, ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5, della L. n. 241/90, nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale. Nello stesso termine è dato, altresì, di richiedere al Difensore civico provinciale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite fax, il riesame della determinazione amministrativa.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità competente entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione direttamente al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
5. Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda nel termine di 15 giorni. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta il Responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **TITOLO III - ESCLUSIONE DAL DIRITTO D'ACCESSO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

#### **ART. 16 - 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. 17 - 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, 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 private 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 dall'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;
  - n) per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n.163/2006.
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.
3. È 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 e nella misura strettamente indispensabile. 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'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **ART. 18 - RIFIUTO, DIFFERIMENTO O LIMITAZIONI DELL'ACCESSO**

1. L'accesso ai documenti dichiarati segreti può essere rifiutato, differito o limitato.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
- a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 17.
  - b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  - c) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
3. In particolare il differimento dell'accesso viene disposto con riferimento:
- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006;

- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'ente e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun provvedimento.
4. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
  5. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto c), comma 2 del presente articolo.

#### **ART. 19 - 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.

### **TITOLO III - MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 20 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Provincia del Medio Campidano adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### **ART. 21 - CORREZIONE O ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE**

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dalla Provincia la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

## **ART. 22 - DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI**

1. Chiunque può consultare in tempo reale, presso gli Uffici di Segreteria, oppure prendere visione ed estrarre copia dello Statuto, dei regolamenti, nonché del bilancio di previsione e del conto consuntivo della Provincia.
2. Tali documenti sono resi pubblici mediante la pubblicazione nel sito internet della Provincia. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui agli artt. 16 e 17 e quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 18.

## **ART. 23 - COSTO PER IL RILASCIO DI COPIE**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso spese per il rilascio di copie di documenti è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta.
3. La riscossione del corrispettivo dovuto viene fatta mediante versamento su conto corrente postale.
4. 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.
5. Non sono dovuti diritti di segreteria qualora la richiesta d'accesso si basi su documentati motivi di studio.
6. Le somme di cui al comma 3 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.
7. Sono comunque esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Provincia finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

## **ART. 24 - TENUTA DI UN REGISTRO**

1. Ciascun Responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale ed informale presentate dai cittadini e dagli amministratori annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

## **ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia viene esercitato dai Revisori dei conti presso il Responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.



## ART. 26 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI. TEMPI E MODALITÀ

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Provinciali è disciplinato dalle leggi e dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Provinciale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I Consiglieri Provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dalla Provincia 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. I Consiglieri Provinciali esercitano i diritti previsti da presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario Generale od al Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa che dispone delle informazioni e notizie;
  - b) per il rilascio di copie e di atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario Generale od al Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia.
  - c) è escluso il rilascio di copie di atti di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante per dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
  - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al Responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
6. In ogni altro caso il Responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
7. I Consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il Consigliere Provinciale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, ma invocando quella



generale di accesso di cui alla legge n. 241/90, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente rilevante( interesse attuale, concreto, personale e diretto).

8. Quando l'accesso riguardi notizie ed informazioni contenenti dati sensibili e/o giudiziari il diritto potrà essere esercitato previo deposito presso l'ufficio competente di istanza redatta in forma scritta, munita di data e sottoscrizione, nella quale l'amministratore dichiara che le notizie e le informazioni richieste sono necessarie per l'espletamento del proprio mandato elettivo. Su ciascuna pagina del documento, eventualmente richiesto in copia, sarà obbligatoriamente apposta la seguente dicitura: copia rilasciata al Consigliere/Assessore( nome e cognome) come da richiesta agli atti ( indicare numero di protocollo assegnato) ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell' imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
10. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'amministrazione per un determinato arco di tempo.
11. I Consiglieri Provinciali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
12. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 27 - ABROGAZIONE DI NORME**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

### **ART. 28 - 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.

### **ART. 29 - RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

---

1

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241);

- 
- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
  - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
  - Legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3);
  - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
  - Statuto comunale che assicura 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;
  - Legge 7 giugno 2000, n. 150;
  - D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
- 2
- Art. 22, comma 1, let. b) L. 07/08/1990, n. 241.