

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

(Approvato con Deliberazione C.C. n°57 del 23 marzo 1998)

## Indice

- Art. 1 [Oggetto del Regolamento](#)
- Art. 2 [Documenti Amministrativi: definizione](#)
- Art. 3 [Diritto di informazione](#)
- Art. 4 [Diritto di accesso: definizione e finalità](#)
- Art. 5 [Diritto di accesso: ambito di applicazione](#)
- Art. 6 [Accesso informale](#)
- Art. 7 [Accesso formale: procedimento](#)
- Art. 8 [Accoglimento della richiesta e modalità di accesso](#)
- Art. 9 [Deroghe al diritto di accesso](#)
- Art. 10 [Differimento e sospensione](#)
- Art. 11 [Documenti esclusi dal diritto di accesso](#)
- Art. 12 [Rifiuto dell'accesso](#)
- Art. 13 [Richiesta di correzione o eliminazione delle informazioni errate](#)
- Art. 14 [Disposizioni attuative](#)
- Art. 15 [Archivio delle domande di accesso](#)
- Art. 16 [Notiziario di informazione comunale](#)
- Art. 17 [Documenti a libera disposizione dei cittadini](#)
- Art. 18 [Accesso ai documenti da parte degli amministratori](#)
- Art. 19 [Costo per il rilascio di copie](#)
- Art. 20 [Comunicazione alla commissione per l'accesso](#)
- Art. 21 [Rinvio](#)
- Art. 22 [Entrata in vigore](#)

### Art.1

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art.25 della Legge 27 Dicembre 1985, n. 816; degli artt.5 e 7, commi 3, 4, 5, della Legge 8 Giugno 1990, n.142; del capo V della Legge 7 Agosto, n. 241; del D.P.R. 27 Giugno 1992 n. 352; della Legge 31 Dicembre 1976 n.675; della Legge 15 Maggio 1997 n.127, art.17, comma 91; e dello Statuto del Comune di Cagliari, artt.59 e 63, disciplina:

- a. i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi prodotti dal Comune di Cagliari ed anche a quelli da esso utilizzati e/o posseduti per il conseguimento dei propri fini;
- b. i casi e le modalità di differimento dell'accesso;
- c. i casi e le modalità di esclusione dall'accesso.

### Art.2

## ***DOCUMENTI AMMINISTRATIVI: DEFINIZIONE***

1. E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art. 3**

#### ***DIRITTO DI INFORMAZIONE***

1. Il diritto di informazione è garantito, oltre che dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), anche da tutti gli uffici del Comune.
2. Il diritto di informazione riguarda l'attività svolta dal Comune e i dati di cui il Comune è in possesso.
3. Il pubblico può rivolgersi all'U.R.P. con qualsiasi mezzo (visita diretta, telefono, fax, servizio postale, INTERNET) per acquisire notizie, fare segnalazioni, presentare proposte e reclami.
4. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui il Comune pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

### **Art.4**

#### ***DIRITTO DI ACCESSO: DEFINIZIONE E FINALITA'***

1. Il Comune, per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e per favorirne lo svolgimento imparziale, riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso, che si esercita secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, per documenti già formati, consiste in:
  - diritto di visione e di esame;
  - diritto di ottenere copia;
3. Tale diritto è esteso agli enti, alle associazioni, ai comitati ed a tutti coloro che tutelano interessi pubblici o diffusi.
4. Il diritto di accesso comprende anche il diritto alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, di cui il richiedente sia parte interessata, cointeressata o controinteressata.

### **Art.5**

#### ***DIRITTO DI ACCESSO: AMBITO DI APPLICAZIONE***

1. Per l'accesso ai sottoelencati documenti non è richiesta alcuna motivazione:
  - a. avvisi di convocazione della giunta, del consiglio comunale, dei consigli circoscrizionali, delle commissioni, con i relativi ordini del giorno;

- b. bandi di concorso e avvisi di gare;
- c. deliberazioni approvate dal consiglio comunale, dalla giunta comunale, dai consigli circoscrizionali, anche se non ancora esecutive, con tutti gli allegati ed i documenti citati;
- d. ordinanze sindacali di carattere generale;
- e. regolamenti;
- f. verbali delle riunioni del consiglio comunale, dei consigli circoscrizionali, delle commissioni;
- g. direttive, istruzioni, circolari;
- h. liste elettorali;
- i. strumenti urbanistici, autorizzazioni, licenze e concessioni edilizie (comprese le cartografie);
- j. piani commerciali, autorizzazioni comunali;
- k. ruoli di imposte e tasse;
- l. albo di beneficiari di provvidenze di natura economica;
- m. elaborazioni statistiche di dati, contenute nelle banche dati informatizzate, gestite dall'amministrazione comunale. a tal fine la giunta comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche-dati:
  - da quelle che per loro natura o per legge sono coperte da segreto;
  - da quelle che sono conoscibili soltanto da parte di determinate categorie di utenti;
  - da quelle alle quali possono accedere tutti;
- n. tutti i documenti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente;
- o. tutti i documenti di carattere generale.

## **Art.6**

### **ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso "informale" può essere esercitato mediante la "visione" o la richiesta di copia presso l'U.R.P., oppure presso l'Ufficio competente a rilasciare l'atto conclusivo del procedimento o a possederlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli elementi che consentano l'individuazione del documento richiesto. Nei casi previsti dal presente regolamento deve anche specificare l'interesse al documento richiesto e fornire le prove dei propri poteri rappresentativi.
3. Per agevolare le richieste gli uffici mettono gratuitamente a disposizione di tutti gli utenti un modulo prestampato contenente i dati necessari, che sono:
  - a. le generalità del richiedente,
  - b. il documento richiesto (ed eventualmente il procedimento al quale si riferisce), o gli elementi utili alla sua identificazione;

- c. le motivazioni della richiesta, nei casi previsti;
  - d. le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso (visione, copia informale, copia conforme all'originale);
  - e. se si intende esercitare l'accesso con l'assistenza di altre persone, delle quali si devono indicare i dati;
  - f. il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
  - g. la data e la firma.
4. La richiesta, che può essere formulata anche verbalmente, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, riproduzione di copie (se espressamente richieste), indicazione delle pubblicazioni che lo contengono, oppure altra modalità idonea.
5. La richiesta, quando perviene da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Art.7**

### **ACCESSO FORMALE: PROCEDIMENTO**

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza dell'interesse, sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale (in carta libera) contenente tutti gli elementi previsti dal precedente articolo.

2. La domanda formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, viene presentata all'U.R.P., oppure all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a tenerlo stabilmente.

L'impiegato al quale viene consegnata appone sulla domanda il timbro con la data di presentazione e la propria firma, rilasciandone copia che vale come ricevuta.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dal momento della presentazione della richiesta, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 8.

Quando la richiesta non viene consegnata a mani la data dalla quale decorrono i trenta giorni è quella di arrivo al Protocollo Generale.

4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'ufficio ne dà comunicazione al richiedente (invitandolo a perfezionarla) entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

5. Le domande erroneamente indirizzate ad un ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo, con contemporanea comunicazione all'interessato.

L'ufficio che riceve per competenza una richiesta di accesso, erroneamente presentata dal richiedente ad altra Amministrazione o ad altra Divisione del Comune, rende nota all'interessato la data di ricezione della richiesta ai fini dell'avvio del procedimento di accesso.

6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente (o, su designazione di questi, altro dipendente) addetto all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a possederlo stabilmente.

7. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente ad approvare l'atto conclusivo, oppure a detenerlo stabilmente.

## **Art.8**

### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene i seguenti dati:
  - l'ufficio (con l'indicazione precisa dell'indirizzo completo, il palazzo, il piano ed ogni altro elemento utile), l'orario, i giorni, il nome ed il numero di telefono dei dipendenti presso cui rivolgersi per prendere visione del documento e/o per ottenerne copia;
  - un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
  - il costo complessivo delle copie richieste.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di leggi o di regolamenti.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza (se necessario) di personale addetto.
5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente (o da una o più persone da lui incaricate), con l'eventuale accompagnamento di altra persona. Di tali persone vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate nella richiesta. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, riprodurli con strumenti in suo possesso, chiederne copia.
7. La copia dei documenti è rilasciata, di norma, entro trenta giorni dalla protocollazione della richiesta, subordinatamente al pagamento del rimborso dei soli costi di riproduzione, secondo le modalità di cui al successivo art.19.
8. In casi di urgenza, opportunamente motivati e valutati dal Dirigente, i termini sono ridotti a dieci giorni.
9. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, nelle forme e nei modi previsti dalla Legge n.15 del 4.1.1968, art.14, e successive modificazioni, e fatte salve le disposizioni in materia di bollo.
10. Il costo delle copie viene reso noto all'interessato al momento della richiesta.

## **Art.9**

### **DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Fatti salvi i casi di segreto previsti da altre leggi, con provvedimento scritto e motivato il diritto di accesso è soggetto a:
  - a. limitazione ed esclusione nei casi previsti dall'art.24, comma 2, lettere c) e d), della Legge n° 241/1990;
  - b. differimento nei casi previsti dall'art.24, comma 6, della legge n. 241/1990;

- c. esclusione in riferimento agli atti preparatori relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (art.24, comma 6, della Legge n. 241/1990).

## **Art.10**

### ***DIFFERIMENTO E SOSPENSIONE***

1. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, quando è necessario:

- assicurare una temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni;
- salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente nella fase preparatoria ed in particolare nelle seguenti materie:
  - a. procedimenti concorsuali per l'assunzione di personale fino all'approvazione della graduatoria finale;
  - b. atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto, susseguenti al bando, fino a quando non è deliberata l'aggiudicazione;
  - c. elaborazione di strumenti urbanistici, di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'Organo competente;
  - d. procedimenti relativi a sanzioni amministrative fino all'irrogazione della sanzione;
  - e. procedimenti disciplinari fino alla loro conclusione;
  - f. procedimenti tributari fino all'approvazione del ruolo;
  - g. segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, per la durata dell'attività istruttoria, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese.

2. Oltre i casi riportati nel presente regolamento, il Sindaco, con provvedimento motivato, può disporre la sospensione dell'accesso ad ulteriori documenti la cui conoscenza possa impedire o ostacolare gravemente l'azione amministrativa, pregiudicare il diritto della riservatezza di persone, gruppi o imprese o compromettere esigenze di prevenzione o repressione della criminalità.

3. L'atto con il quale viene differita l'esibizione deve precisare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso.

## **Art.11**

### ***DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO***

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti riservati per espressa disposizione di legge.

2. Sono sottratti all'accesso i documenti contenenti notizie la cui diffusione potrebbe pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, associazioni, imprese, individuabili in particolare nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi, e riguardanti interessi: professionali, finanziari, industriali, commerciali, epistolari, sanitari, sebbene i relativi dati

siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. In via esemplificativa sono sottratti all'accesso:

- a. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- b. esposti firmati, la cui divulgazione potrebbe compromettere la salvaguardia di riservatezza degli autori;
- c. i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti,
- d. documenti riguardanti la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche, quali ad esempio domande per interventi socio-assistenziali per contributi finanziari e simili;
- e. verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
- f. schedari dell'Anagrafe della popolazione;
- g. documenti ed elaborati progettuali relativi alle sedi, alle strutture, ai mezzi, alle dotazioni, al personale dei Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, Forze Armate, banche, carceri;
- h. documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo, che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attività amministrativa determinata.

4. Sono riservati i documenti formalmente a disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

5. In ogni caso, non possono essere sottratti all'accesso quei documenti per i quali sia sufficiente fare ricorso al differimento.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti (o ai loro incaricati) l'accesso a quegli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio.

7. I documenti inaccessibili per motivi di riservatezza sono sottratti all'accesso soltanto quando riguardano persone, imprese, gruppi, diversi da colui che richiede l'accesso.

8. Il diritto di accesso riguarda documenti relativi ad atti amministrativi, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione. Pertanto non può essere esteso ad atti non perfezionati.

9. Non rientra nel diritto di accesso la richiesta diretta ad acquisire informazioni che comporterebbero una specifica indagine da parte del Comune.

## **Art.12**

### ***RIFIUTO DELL' ACCESSO***

1. Nei casi in cui venga negato o differito l'accesso ai documenti, ai sensi degli artt.10 e 11 del presente Regolamento, il Dirigente della Divisione competente rilascia al richiedente, entro 30 giorni, risposta scritta con l'indicazione dei seguenti dati:

- a. disposizioni che vietano l'esibizione del documento amministrativo;
- b. motivazioni per le quali si dispone il divieto di accesso ai sensi degli artt.10 e 11 a tutela della riservatezza di persone, gruppi o imprese;
- c. termine al quale è differito l'accesso, con la precisazione se tale termine possa essere prorogato con nuova e congrua motivazione;

2. Se l'esclusione dall'accesso riguarda solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione (o, a richiesta, anche rilasciate) copie parziali dello stesso. Le parti omesse devono essere specificate.

### **Art.13**

#### ***RICHIESTA DI CORREZIONE O ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE***

1. Se, prendendo visione di atti o documenti, viene a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, il cittadino ha diritto di chiedere all'Amministrazione la tempestiva correzione o eliminazione, presentando domanda scritta, in carta libera, presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.

### **Art.14**

#### ***DISPOSIZIONI ATTUATIVE***

1. Presso l'U.R.P. ed in ogni ufficio del Comune devono essere adottate tutte le misure necessarie per assicurare che sia realizzato il diritto di accesso, possibilmente anche mediante la predisposizione di spazi che rendano agevole la consultazione dei documenti.

[Top](#)



### **Art.15**

#### ***ARCHIVIO DELLE DOMANDE DI ACCESSO***

1. Per consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, presso l'U.R.P. e presso ciascun ufficio vengono istituiti archivi informatizzati delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati delle richieste di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni che riguardano il corso della pratica.

### **Art.16**

#### ***NOTIZIARIO DI INFORMAZIONE COMUNALE***

1. Il Comune provvede alla pubblicazione di un notiziario periodico contenente i documenti che hanno rilevanza generale ed esterna.

2. Ogni Divisione trasmette all'Ufficio Stampa e Documentazione i documenti dei quali è prevista la pubblicazione.

### **Art.17**

#### ***DOCUMENTI A LIBERA DISPOSIZIONE DEI CITTADINI***

1. Sono a libera disposizione di chiunque, per una immediata consultazione in tempo reale presso l'U.R.P., i seguenti documenti

- Statuto;
- Regolamenti comunali;
- Elenco delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale, dei Consigli Circostrizionali;
- Bilancio di previsione e conto consuntivo;
- Piano socio-assistenziale;
- Piano regolatore Generale e Norme di attuazione, Piano Urbanistico Comunale;
- Situazione patrimoniale degli Amministratori.

2. Presso l'U.R.P. viene anche attrezzata una postazione di computer per la ricerca delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale direttamente da parte dei cittadini.

### **Art.18**

#### ***ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI***

1. Gli Amministratori Comunali e Circostrizionali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. Essi hanno anche diritto ad ottenere copia dei predetti documenti.
3. Tale diritto non può essere esercitato sulla corrispondenza in transito all'ufficio Protocollo Generale.
4. I diritti previsti dal presente articolo sono esercitati mediante richiesta formulata all'ufficio che dispone delle informazioni e dei documenti.
5. Le richieste di documenti relativi ad atti non ancora perfezionati vengono sottoposte al Dirigente competente per materia.
6. Quando le copie richieste comportano un notevole onere di spesa e di lavoro il Dirigente della Divisione a cui è stata rivolta la domanda può chiedere al Presidente del Consiglio di sottoporre la questione alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.

### **Art.19**

#### ***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 dalla Giunta Comunale.
3. La riscossione del corrispettivo dovuto avviene:
  - a. mediante l'applicazione, sulle copie cartacee rilasciate, delle marche segnatasse di importo corrispondente per "recupero spese di riproduzione", secondo la procedura attualmente in vigore per la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile sui certificati;
  - b. mediante versamento alla Tesoreria Comunale o sul conto corrente postale intestato alla Tesoreria Comunale con la causale "recupero spese di riproduzione di copie".

4. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni rilasciati ad uffici della Pubblica Amministrazione e quelli editi dal Comune per divulgare, tra l'opinione pubblica, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi.

Sono esenti anche i bandi di concorsi e di gare del Comune di Cagliari.

#### **Art.20**

#### ***COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO***

1. Come previsto dall'art.10 del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352, dopo l'approvazione da parte dell'Organo di controllo il presente regolamento è trasmesso, a cura della Segreteria Generale, attraverso la Prefettura, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita ai sensi dell'art.27 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

#### **Art.21**

#### ***RINVIO***

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme, sia statali che regionali, che disciplinano il diritto di accesso.

#### **Art.22**

#### ***ENTRATA IN VIGORE***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla avvenuta ripubblicazione dopo la sua approvazione da parte dell'Organo Regionale di Controllo.