



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunediAlbagiara@gmail.com

REGOLAMENTO

SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMM.VI

Approvato con deliberazione CC n. 9 del 01/03/2010

via Cagliari 20, (09090) Albaggiara - Tel. 0783/938002 - Fax 0783/938420
partita IVA e codice fiscale 00070480959



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunediAlbagiara@gmail.com

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. **Oggetto, finalità e principi**

Art. 2 **Garanzie relative all'esercizio del diritto**

Art. 3 **Accesso informale**

Art. 4 **Accesso formale – Procedimento**

Art. 5 **Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso**

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 6 **Limitazione e differimento dell'accesso**

Art. 7 **Esclusione del diritto di accesso**

Art. 8 **Tutela della riservatezza**

Art. 9 **Non accoglimento della richiesta**

Art. 10 **Rifiuto dell'accesso per motivi di ordine pubblico**

Art 11 **Ufficio relazioni con il pubblico**

Art 12 **Procedura per la presa visione e il rilascio di copie**

Art 13 **Segreto d'ufficio**

Art 14 **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

Art. 15 **Accesso agli atti riservati**

Art 16 **Diritto di accesso ai revisori**

Art 17 **Responsabili del procedimento di accesso**

TITOLO III

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 18 **Garanzie operative**

Art. 19 **Entrata in vigore**



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunedi.albagiara@gmail.com

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 1

Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con il D.Lgs 18.08.2000, n. 267, delle disposizioni della L. 07.08.1990, n. 241, della L. 11.02.2005, n. 15, del D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole alla attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento della attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

a) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

b) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunediAlbagiara@gmail.com

c) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

d) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 2

Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunedi.albagiara@gmail.com

4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, di cui al presente Regolamento, si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso al sito internet del Comune.
7. L'Amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

Art. 3

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'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.
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 occorra, 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.



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunedi.albagiara@gmail.com

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990 e cioè al principio della leale cooperazione istituzionale.

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 4

Accesso formale – Procedimento

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, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente.

Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunedi.albagiara@gmail.com

Art. 5

Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, così come descritti all'art. 1 comma 2 del presente Regolamento.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 6

Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni concernenti lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso è limitato ai soli motivi dell'atto.

Per i documenti contenenti esposti o denunce l'accesso è limitato al contenuto dell'atto, previa schermatura delle generalità dell'autore.

2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione.



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunedi.albagiara@gmail.com

3. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;

b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);

c) fascicoli personali dei dipendenti;

d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;

e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

4. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

5. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

6. E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.

7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albaggiara.or.it
e mail comunedi.albaggiara@gmail.com

Art. 7

Esclusione del diritto di accesso

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;

c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;

b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunedi.albagiara@gmail.com

- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
 - g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - i) rapporti alla Procura Generale e 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;
 - j) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - k) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
 - l) Altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. 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.

Art. 8

Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo ai sensi dell'art. 391 quarter della Legge 397/2000, il Responsabile del Procedimento previa verifica della qualità del richiedente, attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda, acconsente alla visione degli atti e all'estrazione di copia dei documenti richiesti.
2. 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



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunedi.albagiara@gmail.com

D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 9

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 10

Rifiuto dell'accesso per motivi di ordine pubblico

1. sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del territorio comunale atte a salvaguardare l'ordine pubblico.

Art 11

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Lo sportello per le relazioni con il pubblico fornisce le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste dei cittadini e gli eventuali reclami; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per l'esercizio di tale diritto.

2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunediAlbagiara@gmail.com

3. Risponde a domande motivate e dubitative sul corretto funzionamento del procedimento sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le singole fattispecie.

4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

5. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti. In tal caso l'ufficio informazioni deve indicare esattamente l'ufficio responsabile degli atti.

Art 12

Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

1. L'istanza di accesso è presentata per iscritto in carta libera (redatta sull'eventuale modello predisposto dagli Uffici), ed indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) la motivazione;
- d) le modalità di esercizio dell'accesso;
- e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. Deve essere data comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell' art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (2).



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunedi.albagiara@gmail.com

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro venti giorni. Il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
5. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
6. L'esame dei documenti è gratuito.
7. Il rilascio di copie -anche se parziali -dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo e dei diritti di ricerca e visura. A tal fine, annualmente , con deliberazione di giunta, vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella delle tariffe deve essere nota al richiedente.
8. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art 13

Segreto d'ufficio

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunediAlbagiara@gmail.com

Art 14

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta contenente semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente articolo devono essere evase immediatamente: solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 15

Accesso agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.



COMUNE DI ALBAGGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunediAlbagiara@gmail.com

Art 16

Diritto di accesso ai revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Art 17

Responsabili del procedimento di accesso

2. I dirigenti delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti.
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 18

Garanzie operative

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro delle copie la richiesta si intende archiviata.
2. 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.
3. Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1 luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle



COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

Sito internet www.comune.albagiara.or.it
e mail comunediAlbagiara@gmail.com

unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a quindici giorni.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990 (costi di riproduzione e misura). Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. Sono fatte salve le disposizioni di legge sull'imposta di bollo.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, previa esecutività della deliberazione che lo approva.