

COMUNE DI SORSO

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

E

**DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

SOMMARIO

Sez.I *Disposizioni Preliminari*

- Art. 1 – Ambito di applicazione e finalità
- Art. 2 – Principi generali

Sez.II *Procedimento Amministrativo*

CAPO I Termini dei procedimenti

- Art. 3 – Termine iniziale dei procedimenti
- Art. 4 – Termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi
- Art. 5 – Accordi
- Art. 6 – Proroga dei termini
- Art. 7 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche
- Art. 8 – Contenzioso

CAPO II Responsabile del procedimento

- Art. 9 – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 10 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 11 – Il responsabile nel procedimento a più fasi
- Art. 12 – Compiti del responsabile del procedimento
- Art. 13 – Comunicazione d'avvio del procedimento
- Art. 14 – Intervento nel procedimento
- Art. 15 – Compiti del dirigente
- Art. 16 – Intervento del Difensore civico comunale

Sez.III *Accesso agli Atti Amministrativi*

CAPO I Principi Generali

- Art. 17 – Oggetto
- Art. 18 – Contenuto minimo delle misure organizzative dell'Amministrazione
- Art. 19 – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Art. 20 – I soggetti
- Art. 21 – Diritto di Accesso dei Consiglieri Comunali

CAPO II Esclusione E Differimento Del Diritto Di Accesso

- Art. 22 – Non accoglimento della richiesta
- Art. 23 – Casi di esclusione
- Art. 24 – Differimento del diritto di accesso
- Art. 25 – Ricorsi e reclami

CAPO III

Modalità Di Esercizio Del Diritto Di Accesso

- Art. 26 – Termini del procedimento di accesso
- Art. 27 – Scheda di accesso
- Art. 28– Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 29 – Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 30 – Accesso ad archivi informatici
- Art. 31 – Rilascio di copie
- Art. 32 – Rilascio di copie conformi ed autenticate
- Art. 33 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
- Art. 34 – Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati

Sez.IV

Disposizioni Finali

- Art. 35 – Commissione per l'accesso
- Art. 36 – Entrata in vigore del regolamento

- Allegato A
- Allegato B
- Allegato B/1
- Allegato B/2
- Allegato B/3

Sez.I

Disposizioni Preliminari

Art. 1 – Ambito di applicazione e finalità

1. Con il presente regolamento si intende uniformare le procedure amministrative ai principi della legge e dello Statuto.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di conseguire nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità ed economicità.
3. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto, disciplina altresì il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi del Comune, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, del D.P.R. 27.06.1992 n.352 e degli artt. 22 e seguenti della L. 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni.

Art. 2 – Principi generali

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici dell'Amministrazione comunale.

Sez.II

Procedimento Amministrativo

CAPO I

Termini dei procedimenti

Art. 3 - Termine iniziale dei procedimenti

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa. La domanda va redatta secondo le modalità fissate dal Comune.

6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:

- a) dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
- b) dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo all'unità organizzativa responsabile se l'istanza è inoltrata tramite posta;
- c) da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.

7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 3 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 4 - Termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi, per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni che li disciplinano, devono concludersi entro i termini massimi previsti dalle leggi statali, regionali, statutarie o regolamentari con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente al termine della scadenza così come previsto dalle disposizioni che seguono.

2. Salvo quanto previsto al successivo comma 7, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.

3. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge o dal presente regolamento, il procedimento si conclude nel termine di giorni 30.

4. Ai sensi dell'articolo 2, comma II, della legge n. 241 del 1990, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti è il seguente:

- a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale: giorni. 60;
- b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale: giorni 50;
- c) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco o di un Assessore: giorni 40;
- d) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza dei funzionari responsabili del procedimento amministrativo: giorni 40

5. Nel caso di un sub procedimento all'interno di un provvedimento di competenza di amministrazioni ed enti diversi da quelli comunali, il termine per la conclusione viene elevato di ulteriori 60 giorni.

6. I termini di cui al comma 4 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

7. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nel comma 4 valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

Art. 5 – Accordi

1. Il contenuto discrezionale del provvedimento finale può essere concordato con gli interessati secondo i termini indicati dall'articolo 11 della più volte citata legge 241 del 1990.

Art. 6 - Proroga dei termini

1. I termini così come sopra stabiliti possono essere prorogati per sopravvenire di esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.
2. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato dal responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati indicando la nuova scadenza dei termini.

Art. 7 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta che ha quindici giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dal Consiglio comunale.
2. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso o la valutazione tecnica di altre pubbliche amministrazioni che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine previsto nelle schede allegate al presente regolamento decorre se la domanda è corredata di tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta dell'atto ad altri enti fino al suo ricevimento, previa comunicazione da parte del responsabile del procedimento all'interessato.
3. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.
4. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 comma 1 e 2 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 8 – Contenzioso

1. L'inosservanza dei termini entro i quali i procedimenti devono essere conclusi, dà luogo all'impugnativa dagli atti dinanzi al giudice amministrativo nei casi in cui è previsto il silenzio diniego, il silenzio rigetto o vi è la formazione del silenzio rifiuto.
2. L'inosservanza di cui al primo comma configura, sul piano penale, il reato di cui all'articolo 328 del Codice penale, nel testo modificato dalla legge 26/4/1990, n. 86.

CAPO II

Responsabile del procedimento

Art. 9 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento (allegato A).

Art. 10- Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al Servizio, Direzione o Ufficio individuato per ciascun tipo di procedimento nelle schede allegate al presente regolamento.

2. Nell'ambito delle materie di propria competenza il responsabile cui fa capo l'unità organizzativa individua il Responsabile del Procedimento cui è affidata l'attività istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. Il Responsabile del Procedimento è individuato tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa, con inquadramento professionale, di norma, non inferiore alla categoria D. Eccezionalmente può essere individuato un responsabile del procedimento con inquadramento professionale inferiore alla categoria D previo parere del Segretario Generale.

Art. 11 – Il responsabile nel procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.

2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.

3. Spetta al Direttore Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Uffici diversi.

4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Direttore Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Art. 12 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dagli art. 6 della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e 3 del D.P.R. n. 403/1998.

2. Nel caso in cui il termine finale sia stato autonomamente stabilito dall'Amministrazione procedente, il responsabile del procedimento può differirlo una sola volta con atto motivato e per un tempo massimo pari alla metà del termine finale, informandone i soggetti interessati.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della L. n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.

5. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell' *iter* del procedimento.

6. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

Art. 13 – Comunicazione d'avvio del procedimento

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art.7 comma 1 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.

3. La comunicazione non è dovuta:

- a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. n. 241/90 e successive modifiche;
- b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.

4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici e i comunicati stampa.

6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8 comma 4 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 14 - Intervento nel procedimento

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e dal regolamento sul diritto di accesso;

b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.

2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1 lett. b).

3. Ai sensi dell'art. 13 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 10 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 15 – Compiti del dirigente

1. Il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:

- a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
- b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
- c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
- d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
- e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 3 ter del D.L. n. 163/95, convertito con modificazioni nella L. n. 273/95, in quanto applicabile, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto entro 30 gg., salvo quanto previsto dal successivo art.16 comma 3.

2. Spetta al Segretario Generale fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

Art. 16 – Intervento del Difensore civico comunale

1. In tutti gli atti conclusivi del procedimento deve essere espressamente indicata la possibilità, per i soggetti interessati, di rivolgersi al Difensore civico comunale, ove istituito.
2. L'intervento del Difensore civico comunale non preclude all'interessato i successivi ricorsi amministrativi o giurisdizionali e non interrompe i relativi termini.
3. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate, il soggetto interessato può rivolgersi al Difensore civico comunale, ove istituito, al fine di ottenere l'atto conclusivo del procedimento, salvo il potere sostitutivo di cui all'art.15, comma 1, lettera e), del presente regolamento.

Sez.III

Accesso agli Atti Amministrativi

CAPO I

Principi Generali

Art. 17 – Oggetto

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Ai sensi del D.P.R. del 28.12.2000 n.445 per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art.24 In particolare, sono accessibili:
 - a. gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - b. le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
 - c. i provvedimenti emessi dai dirigenti;
 - d. i verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;
 - e. le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
 - f. gli atti e i documenti in possesso degli enti e delle società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto, entro il termine di 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a trasmettere al Sindaco l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che sarà reso pubblico;
 - g. i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

Art. 18 – Contenuto minimo delle misure organizzative dell'Amministrazione

1. Le misure organizzative di cui all'art.22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241 e di cui all'art.6 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 riguardano in particolare:
 - a) Le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati di cui in allegato;
 - b) Le categorie di documenti, di cui in allegato, da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i settori volti ad assicurare e semplificare tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e indicazioni dei luoghi di consultazione;
 - c) La tariffa, di cui all'art.31 del presente regolamento, da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;

- d) L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 19 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1. L'ente istituisce apposito Ufficio per le Relazioni con il pubblico affinché fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi. Nelle more dell'istituzione dell'Ufficio predetto, le sue funzioni sono affidate al servizio segreteria.
2. Il servizio per le relazioni con il pubblico rilascia le informazioni inerenti l'attività comunale, riceve ove richiesto anche per conto degli altri servizi, le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini, provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo le notizie circa le modalità e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.
3. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali.
5. Al servizio di cui al comma 1 viene assegnato personale di idonea professionalità secondo i criteri stabiliti dai contratti collettivi.

Art. 20 – I soggetti

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

Art. 21 - 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 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 mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile. 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 purché nell'istanza sia espressamente specificata l'inerenza dell'accesso allo svolgimento delle funzioni connesse alla carica.

CAPO II

Esclusione e Differimento del Diritto di Accesso

Art. 22 – Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241 e di cui all'allegato A, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dell'Ente in analogia all'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Art. 23 – Casi di esclusione

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241 il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della L. 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

- a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;

- i. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- j. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:

- 1. ai trattamenti sanitari obbligatori;
- 2. ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
- 3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
- 4. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
- 5. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
- 6. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
- 7. alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- 8. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
- 9. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
- 10. agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 185 R.D. 1238/39);
- 11. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).

2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 24 – Differimento del diritto di accesso

1. I documenti di cui al precedente art. 5 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
 - per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
3. Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.
4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Art. 25 - Ricorsi e reclami

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L.241/90, chiedere al Difensore civico, ove istituito, che sia riesaminato l'atto emanato.
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica a chi ha emanato il relativo provvedimento. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

CAPO III

Modalità di Esercizio del Diritto di Accesso

Art. 26 - Termini del procedimento

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta inviata all'organo o al funzionario del settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio all'ufficio competente il quale comunica al richiedente la data in cui ha ricevuto la richiesta, precisando che da tale data decorre il termine di 30 giorni.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, questa si intende respinta.

Art. 27 - Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, costituente l'allegato B del presente Regolamento, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.

2. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione unità competente .

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari , la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

4. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo sesto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

5 Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

- il cognome, nome, luogo e data di nascita, gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

- la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

- l'oggetto dell'accesso, con specificazione: delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma; degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente; dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

- la motivazione prescritta dal secondo comma dell' art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione é costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

6. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto all'unità competente trascrive sulla stessa: a) la data ed il numero di posizione; l'unità competente presso il quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento, dell'ubicazione e del numero di telefono dell'ufficio; i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

Art. 28– Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

2. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.

3. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del settore completa dell'indirizzo presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per estrarne copia.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall'interessato, salvo le limitazioni di legge o regolamento.

5. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

6. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:

a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dai regolamenti.

7. Il diritto di accesso é di regola esercitato mediante visione gratuita di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

8. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso.

9. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia ricevuta della scheda di accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

10. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

11. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

12. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.

13. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dall'art. 19 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

14. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Art. 29 - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti nel D.P.R. del 28.12.2000 n.445 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma dell'art. 27, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 30 – Accesso ad archivi informatici

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Art. 31 – Rilascio di copie

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale la quale determina altresì le modalità di pagamento delle somme dovute. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al . 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

2. Il rilascio delle copie di cui al primo comma è gratuito se le copie richieste non superano le quattro (4) facciate.

Art. 32 – Rilascio di copie conformi ed autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.

2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. del 28.12.2000 n.445 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 33 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 34 – Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati

1. Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'art. 9 della L. n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Comune, con i limiti previsti dall'art. 19 comma 1 lett. j, favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppano, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.

3. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

4. Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.

5. Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione precedente .

6. L'autorizzazione di cui al comma 5 può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella precedente.

Sez.IV

Disposizioni Finali

Art. 35 – Commissione per l'accesso

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.42 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, è trasmesso alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio, per il tramite del Prefetto di Sassari.

Art. 36 – Entrata in vigore del regolamento

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte dell'organo regionale il presente regolamento e le successive modifiche ed integrazioni allo stesso, sono vigenti con decorrenza dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio a seguito di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.
2. Viene assicurata la diffusione del presente Regolamento inviandone copia ai Consiglieri Comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Comune di Sorso

(Provincia di Sassari)

Al responsabile del servizio

Oggetto: Richiesta di accesso a documentazione amministrativa.

Il sottoscritto (nome e cognome)

nato a _____ il _____

residente in _____ in via _____ al n. _____

CHIEDE

di poter prendere visione dei seguenti atti:
(specificare l'oggetto dell'atto, il numero e la data ed ogni altro elemento utile)

di avere copia dei seguenti atti:
(specificare l'oggetto dell'atto, il numero e la data ed ogni altro elemento utile)

La richiesta è presentata per i seguenti motivi:

◇ Si richiede il rilascio: in copia semplice in copia autentica

estremi del documento di identità personale: _____

Sorso lì _____

Firma _____

Spazio riservato all'ufficio

Costi di ricerca e misura: _____

Costi di produzione: _____

Costi per marche da bollo: _____

TOTALE _____

Il Responsabile