

COMUNE DI ITTIREDDU

Provincia di Sassari

C.A.P. n° 07010 – COD. FISCALE E PARTITA I.V.A.: 00283910909 – C.C.P.: 12511077 – TEL. (079) 767623 – FAX 767669

Prot. 62

Ittireddu, 08 gennaio 2008

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
00100 ROMA

Oggetto: Trasmissione copia regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi.

In allegato alla presente, per i provvedimenti di competenza, si trasmette copia autenticata della deliberazione di C.C. n° 56 del 03.12.2007, esecutiva, e del regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Distinti saluti.

Il Segretario Comunale
(Dr.ssa Gavina Cocco)



COMUNE DI ITTIREDDU
PROVINCIA DI SASSARI

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

Art. 1

Finalità

Il Comune, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto Comunale, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione.

Art. 2

Oggetto del Regolamento e definizioni

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente e individua in particolare:

- a) alcune misure organizzative per garantire il corretto esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 23 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni);
- b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Ente o comunque da esso detenuti stabilmente (art. 24 L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni; art. 8 DPR 352/92; art. 15 DPR 184/06).

Negli articoli che seguono si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e nell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

Nel presente Regolamento, si intende per:

- a) "legge", la medesima L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;

Cocco

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4

Soggetti legittimati all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'Amministrazione comunale, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e successive modificazioni.

Art. 5

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Le domande di accesso formale, di cui al successivo art. 7, possono essere solo scritte.

Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate.

La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. La visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.



patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Gli estremi del documento di identificazione sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

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

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

Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.

Nella domanda di accesso formale il richiedente deve indicare gli estremi dell'atto o del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In particolare la domanda di accesso contiene, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi:

- a) generalità, recapito (anche telefonico o telematico) del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- b) elementi idonei a dimostrare la propria identità e, qualora si tratti di un rappresentante, la propria qualifica;
- c) estremi o elementi che permettano di individuare gli atti o i documenti in relazione ai quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- d) i motivi della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto ovvero dell'interesse che si intende tutelare;
- e) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge.

La richiesta formale presentata ad una 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.

Cocco

con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi integrativi richiesti.

In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Art. 10

Comunicazione ai Controinteressati

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, il Comune, accertata la ricezione della comunicazione ed il decorso dei 10 giorni, provvederà sulla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.

Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge.

Art. 11

Conclusioni del procedimento di accesso formale

Il procedimento di accesso formale può concludersi con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sulla richiesta di accesso.



Il responsabile del procedimento di accesso o un suo collaboratore, presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e/o il rilascio di copie.

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 vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso.

Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.



L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.

A norma del combinato disposto dell'art. 25 della legge e dell'art. 7, comma 6, del DPR 184/06 la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento preventivo, a mezzo di versamento su conto corrente postale, degli importi dovuti per i costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per i diritti di ricerca e di visura.

Secondo quanto disposto dall'art. 5 del presente regolamento, la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

L'interessato può richiedere e ottenere copie, anche autenticate, dei documenti. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale. In questi casi, oltre al rimborso dei costi di cui al precedente comma 9 del presente articolo, salvo i casi di esenzione assoluta espressamente previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria.

L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con l'applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica

[Handwritten signature]

documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al precedente comma.

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1, le seguenti categorie di atti:

- 1) documenti e atti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino alla approvazione della aggiudicazione;
- 2) elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte della Pubblica Amministrazione;
- 3) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione a dette attività;
- 4) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte fino a quando non sia scaduto il termine per la presentazione delle stesse;
- 5) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati, o hanno manifestato l'interesse all'invito, nelle licitazioni private, appalto – concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- 6) offerte contrattuali nei procedimenti di gara ufficiosa fino alla predisposizione del quadro economico comparativo.

Il responsabile del procedimento di accesso può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.

Il responsabile del procedimento, entro il termine di cui all'art. 11, comma 2, del presente regolamento, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai precedenti commi, precisando i motivi ed indicandone la durata.

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge.

Art. 15

Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

Cocco

- permessi, autorizzazioni o altri atti di consenso comunque denominati, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e l'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
- c) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;
 - d) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale;
 - e) la documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e Corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
 - f) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;
 - g) i documenti relativi alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza possa agevolare la commissione di illeciti.

Art. 19

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

- a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
- b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche della medesima, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
- c) i documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;
- d) gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori;
- e) la documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di

- u) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- v) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- w) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dell'Amministrazione comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- x) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinare o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.



Art. 20

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 21

Conoscenza necessaria dei documenti

Nei casi di cui agli artt. 19 e 20 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici con onere probatorio a carico degli stessi richiedenti.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D. Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Articolo 22

Limitazione dell'accesso


M. Cocco

Gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio delle concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge, statutarie o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme di riferimento.

Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso cui l'atto è consultabile.

In adempimento alla norma contenuta nel D. Lgs. 196/03, si procederà alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio tenendo conto delle seguenti prescrizioni:

- 
- a) è tassativamente vietata, ai sensi dell'articolo 22, comma 8, D. Lgs. 196/03, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, i quali non potranno quindi mai essere visibili in seno all'atto mandato in pubblicazione;
 - b) prima di procedere alla pubblicazione, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 11, lettera d), D. Lgs. 196/03, l'amministrazione comunale provvede a selezionare le informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità della pubblicazione. L'Amministrazione comunale attraverso i propri uffici e servizi procede a verificare quali dati personali sia necessario inserire nel testo dell'atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di una ragione connessa alla pubblicazione, o in ragione della particolare riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all'atto stesso e quindi non visibili in sede di pubblicazione ma solo in sede di esame del fascicolo istruttorio sulla base di una motivata istanza di accesso secondo le formalità indicate nel presente regolamento.

Articolo 26

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

Articolo 27

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.

Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 del D.P.R. 184/06, copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai

- Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi 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'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9).
- Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che la possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Cocco Gavina

Ittireddu, li _____

Il Responsabile dell'Area/Settore

Ittiri