

COMUNE DI NORBELLO

PROVINCIA DI ORISTANO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

copia

N° 22	30/04/2008
Oggetto:	Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi. -

L'anno Duemilaotto, addì Trenta, del mese di Aprile, alle ore 19.15, in Norbello e nella sala delle adunanze della Casa Comunale, appositamente convocato con avvisi scritti, contenenti l'elenco degli oggetti da trattare, spediti dal Sindaco e notificati ai singoli consiglieri, in data 24/4/2008, con avviso prot. n° 1781, come risulta da dichiarazione in atti, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione ordinaria, in 1^a convocazione ed in seduta pubblica, presieduto dal Sig. Silvio Manca, nella sua qualità di Sindaco e con l'intervento dei Sigg.:

Consigliere Comunale		Presenti	Assenti
Cognome	Nome		
1. Angioni	Pasqualino Franco Mario	X	
2. Antinucci	Paola	X	
3. Corona	Antonio	X	
4. Fadda	Giovanni	X	
5. Manca	Matteo	X	
6. Medde	Antonio	X	
7. Mele	Angelo	X	
8. Mele	Assunta	X	
9. Pinna	Antonio	X	
10. Piras	Claudio	X	
11. Vidali	Enrica	X	
12. Viola	Salvatore Angelo	X	

▪ Consiglieri presenti: n° 12
▪ Consiglieri assenti: n° 0

Constatata la legalità dell'adunanza, per il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento, in oggetto.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale, Dr. Giuseppe Mura, il quale provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. a), del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che il D.P.R. n. 184/06, in vigore dal 2 giugno 2006, attua gli articoli 22 e 24 della L. n. 241/90, così come modificata dalla L. n. 15/05, individuando, in particolare, una serie di disposizioni di garanzia riferite al procedimento per l'esercizio del diritto di accesso, configurabili come previsioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti, su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;

Dato atto che l'art. 14, comma 2, dello stesso D.P.R. n. 184/06, stabilisce che:

◆ alle regioni e agli enti locali non si applicano l'art. 1, comma 2, l'art. 7, commi 3, 4, 5 e 6, e l'art. 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 2, della L. n. 241/90;

◆ le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso, vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire, nei rispettivi territori, i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela;

Vista la L. 7 Agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., apportate da ultimo con la L. 11 Febbraio 2005, n. 15;

Visto il D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e, in particolare, gli artt. 59 e 60;

Considerato che la valenza di alcune disposizioni del D.P.R. n. 184/06, richiede che sia data alle stesse applicazione effettiva ed immediata;

Dato atto che risulta, pertanto, necessario provvedere all'approvazione di apposito Regolamento comunale in materia di accesso, in ossequio alle disposizioni contenute nel richiamato D.P.R. n. 184/06;

Visto lo schema di regolamento, che consta di nn° 26 artt., appositamente predisposto dalla Giunta con l'ausilio degli uffici di Segreteria e AA.GG. dell'Ente, per l'esercizio e la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, che individua misure organizzative per garantire l'esercizio del diritto di accesso nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente ed individua le categorie di documenti amministrativi per i quali l'accesso è differito o escluso;

Visto l'art. 7 - Regolamenti, del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267, che testualmente recita:

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per

l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

Preso atto che, a seguito degli interventi dei consiglieri Angioni e Pinna e su conforme parere del Segretario Comunale, si ritiene opportuno apportare alcune modifiche alla bozza di regolamento, di cui trattasi, in particolare:

a)- **art. 9** - cassare integralmente il comma 2

b)- **art. 22** - aggiungere al comma 4, la seguente locuzione: *"Non è necessaria alcuna richiesta scritta, essendo sufficiente la semplice richiesta verbale, per l'accesso ai sottoelencati atti:*

1. *deliberazioni della Giunta e del Consiglio;*
2. *determinazioni dei responsabili dei servizi;*
3. *determinazioni del Segretario/Direttore;*
4. *decreti del Sindaco".*

Acquisiti i relativi pareri, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267, in calce alla presente;

Con votazione palese espressa nei modi di legge e con voti unanimi,

DELIBERA

Di approvare l'allegato Regolamento per l'esercizio e la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, costituito da nn° 26 artt., facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dare atto che, con effetto dalla data di entrata in vigore della presente deliberazione, sono abrogate le norme del regolamento comunale approvato con Del. C.C. n° 35, del 10/11/1997, rettificata con Del. C.C. n° 4, del 26/1/1998 e degli atti aventi natura regolamentare o statutaria che risultino in contrasto con quanto disposto dal nuovo regolamento. -

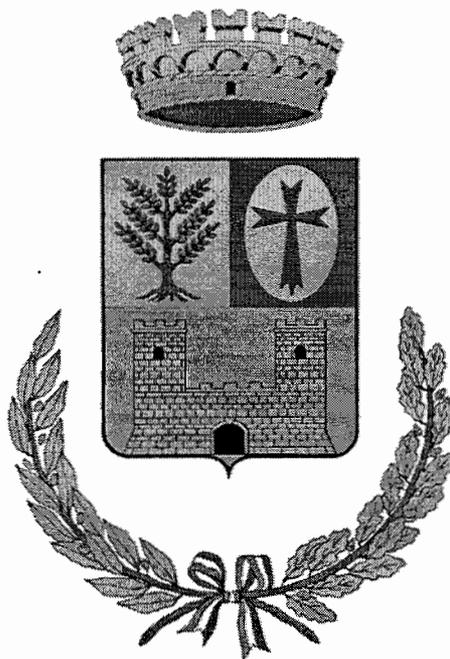
Letto, approvato e sottoscritto. -

Il Sindaco
Sig. Silvio Manca

Il Segretario Comunale
Dr. Giuseppe Mura

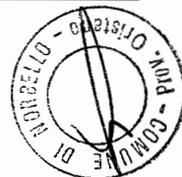
COMUNE DI NORBELLO

Provincia di Oristano



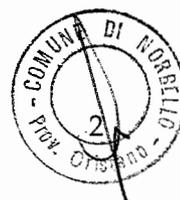
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con Del. C.C. n. 22, del 30/4/2008



INDICE

Art. 1 - Finalità	pag. 3
Art. 2 - Oggetto del Regolamento e definizioni	pag. 3
Art. 3 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi	pag. 3
Art. 4 - Soggetti legittimati all'accesso	pag. 4
Art. 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag. 4
Art. 6 - Accesso informale	pag. 5
Art. 7 - Domanda di accesso formale	pag. 5
Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso	pag. 7
Art. 9 - Termini e regolarizzazione della istanza	pag. 7
Art. 10 - Comunicazione ai Controinteressati	pag. 8
Art. 11 - Conclusione del procedimento di accesso formale	pag. 8
Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso formale	pag. 8
Art. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale	pag. 10
Art. 14 - Differimento dell'accesso	pag. 10
Art. 15 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge	pag. 11
Art. 16 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa, alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali	pag. 11
Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità	pag. 11
Art. 18 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni	pag. 12
Art. 19 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amm.me	pag. 13
Art. 20 - Conoscenza necessaria dei documenti	pag. 14
Art. 21 - Limitazione dell'accesso	pag. 14
Art. 22 - Accesso ai documenti da parte degli Amministratori	pag. 14
Art. 23 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti del Comune	pag. 15
Art. 24 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio	pag. 15
Art. 25 - Norma di rinvio	pag. 16
Art. 26 - Entrata in vigore	pag. 16



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 ed alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni ed 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 ed 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. n. 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. n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni; art. 8, D.P.R. n. 352/92; art. 15, D.P.R. n. 184/06).*

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

Nel presente Regolamento, si intende per:

- a) "**legge**", la medesima L. n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) "**regolamento**", il D.P.R. n. 184/06 e l'art. 8, del D.P.R. n. 352/92, in relazione a quanto espressamente previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo D.P.R. n. 184/06.

Art. 3 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Per "**diritto di accesso**", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della legge, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Per "**interessati**", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b) della legge, si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Per "**controinteressati**", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge, si intendono 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.



Il diritto di accesso è esercitato, relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dagli stessi, il cui contenuto sia correlato con l'interesse del quale il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.

Per "documento amministrativo", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della legge, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, ai sensi delle norme contenute nel presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

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

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

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni legati allo stato dell'ambiente, detenuti dall'Amministrazione, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 195/05 "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*" e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

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

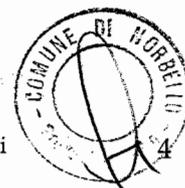
Le domande di accesso informale, di cui al successivo art. 6, possono essere verbali o scritte; quelle di accesso formale, di cui al successivo art. 7, possono essere solo scritte.

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.

Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.

Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.

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

Art. 6 - Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione nell'Albo Pretorio nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta.

Si esercita, parimenti, senza formalità ed immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto ed in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.

L'interessato 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 dell'interessato.

La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'Unità Organizzativa che detiene l'atto provvede, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione delle copie.

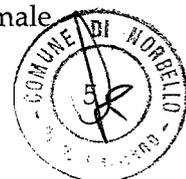
Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede, comunque, a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni dalla richiesta.

Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento dovrà essere adeguatamente e specificatamente motivato.

Nel provvedimento di rigetto, di cui al precedente comma, il richiedente dovrà essere informato della tutela giurisdizionale azionabile, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge.

Art. 7 - Domanda di accesso formale

Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero, sulla base delle informazioni e della documentazione fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione contestualmente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.



Il richiedente può sempre presentare istanza di accesso formale.

Per istanza formale si intende la domanda presentata utilizzando l'apposita ed uniforme modulistica predisposta dall'Ente in carta semplice.

La domanda formale di accesso deve essere presentata all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

Il responsabile del procedimento di accesso provvede all'identificazione del richiedente ed alla contestuale protocollazione dell'istanza al Protocollo Generale dell'Ente, della quale rilascia all'interessato apposita ricevuta.

Il Responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante, mediante comunicazione personale da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 8 della legge.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) *per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'Unità Organizzativa competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;*
- b) *mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione, indicati dall'art. 35, D.P.R. n. 445/00, il quale prevede che siano equipollenti alla carta di identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il 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 un'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.

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente ovvero il funzionario di livello apicale preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di infraprocedimenti responsabile del procedimento di accesso è, comunque, il dirigente ovvero il funzionario di livello apicale competente alla formazione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso, esercita le funzioni previste dall'art. 6, comma 6, della legge, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta l'istanza, assolve i seguenti compiti:

- a) *verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni di cui al successivo art. 10, del presente regolamento;*
- b) *cura la comunicazione di avvio del procedimento, secondo le prescrizioni contenute nell'art. 8 della legge;*
- c) *verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;*
- d) *effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;*
- e) *adotta il provvedimento finale;*
- f) *cura la tempestiva comunicazione per iscritto al richiedente ed agli eventuali controinteressati del provvedimento finale;*
- g) *in caso di accoglimento, totale o parziale della richiesta di accesso, mette a disposizione degli interessati gli atti ed i documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica e fornisce le informazioni richieste.*

Il responsabile del procedimento di accesso, qualora rilevi che gli atti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, ovvero l'accesso vada differito, rende motivata risposta del diniego o del differimento in forma scritta.

Art. 9 - Termini e regolarizzazione della istanza

Salvo quanto previsto per il procedimento di accesso informale, il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.

Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e, comunque, nei casi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messo comunale, ovvero 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 D.P.R. n. 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 - Conclusione 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 provvedimento finale deve essere comunicato, di norma entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite messo comunale, al soggetto istante ed agli eventuali controinteressati, secondo quanto previsto all'art. 8, lett. f) del presente regolamento.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso, a norma del presente regolamento, ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso, di cui al presente regolamento.

Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso formale

Il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso contiene:

- a) *l'indicazione dell'ufficio che ha esaminato la richiesta e la data della sua ricezione;*
- b) *il contenuto della determinazione dell'ufficio competente;*
- c) *l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;*



- d) *l'indicazione che, decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti richiesti, il procedimento di accesso si intenderà archiviato e, salvo diverso accordo risultante da atto scritto con data certa, l'interessato sarà tenuto a presentare una nuova istanza di accesso;*
- e) *la data e la firma del Dirigente/Funzionario responsabile.*

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Gli atti ed i documenti amministrativi possono essere esaminati, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio ed alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati o con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini.

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 D.P.R. n. 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.

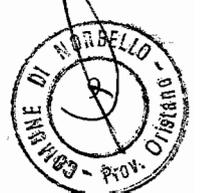
Secondo quanto disposto dall'art. 5, del presente regolamento, la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

L'interessato può richiedere ed 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 D.P.R. n. 642/72, sostituito dall'art. 28, del D.P.R. n. 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 certificata emittente e ricevente. In tali ipotesi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e



sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

Art. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso formale

Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, il responsabile del procedimento adotta un provvedimento finale motivato, che viene comunicato all'interessato ed agli eventuali controinteressati, con il quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

La comunicazione motivata, di cui al precedente comma, deve essere effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

In caso di silenzio nel termine di cui al precedente comma, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

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 legge, 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.

Art. 14 - Differimento dell'accesso

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, secondo le modalità previste dall'art. 9, del D.P.R. n. 184/06, per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, 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 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 dell'aggiudicazione;*
- 2) *elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici, fino all'avvenuta approvazione delle risultanze da parte della commissione;*
- 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;*

Documento elaborato dalla S.I.P.A.L. surl con sede legale in Cagliari - Via S. Satta, 55 - Cagliari

RIPRODUZIONE VIETATA



❖ PARERI, AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, D. LGS. 18.8.2000, N° 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- ATTESTA LA REGOLARITA' TECNICA DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO.

p. Il Responsabile del servizio
Dr. Giuseppe Mura

N.B. - Il parere è stato apposto dal Segretario/Direttore in quanto il responsabile è assente dal servizio. -

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a partire dalla data odierna e che la medesima viene trasmessa, contestualmente, ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N_____.

Norbello, lì 05/05/2008

Il Segretario Comunale
Dr. Giuseppe Mura

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18/8/2000, n° 267, in quanto:

- Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4°)
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°)

Norbello, lì 05/05/2008

Il Segretario Comunale
Dr. Giuseppe Mura

COMUNE DI NORBELLO - PROVINCIA DI ORISTANO

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Norbello, lì 05/05/2008

Il Segretario Comunale
Dr. Giuseppe Mura

