



COMUNE DI BUDONI
Provincia di Olbia-Tempio
08020 – Piazza Giubileo
Tel. 0784-844007 – Fax. 0784-844420

Regolamento “Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti Amministrativi”

Aggiornato al D.P.R. 12 – 4 – 2006, n. 184

S O M M A R I O

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità	Pag. 3
Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso	» 3
Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso	» 3

C A P O II - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Norme generali	» 4
Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti	» 4
Art. 6 - Ordinamento dell'accesso	» 4
Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso	» 4
Art. 8 - Pubblicità	» 5
Art. 9 - Coordinamento	» 5
Art. 10 - Responsabili di struttura	» 5
Art. 11 - Il responsabile del procedimento di accesso	» 6

C A P O III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente	» 7
Art. 13 - Notifica ai contro interessati	» 7
Art. 14 - Accesso informale	» 7
Art. 15 - Procedura di accesso formale	» 8
Art. 16 - Accoglimento della richiesta	» 8
Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso	» 8
Art. 18 - Mancato accoglimento della richiesta	» 9
Art. 19 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	» 9
Art. 20 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso	» 9
Art. 21 - Esercizio del diritto di visione	» 10
Art. 22 - Esercizio del diritto di rilascio di copie	» 11
Art. 23 - Consiglieri comunali	» 11
Art. 24 - Archivio delle istanze di accesso	» 12

C A P O IV - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 25 - Finalità e termini	» 12
Art. 26 - Servizi del comune	» 12
Art. 27 - Proposte e provvedimenti	» 12
Art. 28 - Tutela del diritto di accesso ai servizi	» 13

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Entrata in vigore del regolamento	» 14
Allegato "A"	» 15

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 20.

Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 3 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - consulte di cui all'art. 49 dello statuto;
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art. 48 dello statuto;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 14 e 15.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

Art. 6 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nello statuto, e che in seguito verranno denominate *strutture*.

2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

4. La conferenza dei responsabili di struttura, coordinata dal Segretario Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 7 Facilitazioni per l'accesso

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;

d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art. 8 Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 9 Coordinamento

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

2. Il Segretario Comunale promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.

3. Il Segretario Comunale risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

Art. 10 Responsabili di struttura

1. I responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

2. Con il coordinamento del Segretario Comunale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

3. I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.

4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 11

Il responsabile del procedimento di accesso

I responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente

regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti

amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario Comunale per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali contro interessati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- h) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III
ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 12
Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
- c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

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 dall'art. 15, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal 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. 13
Notifica ai contro interessati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I contro interessati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 14
Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti contro interessati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. 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, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 15

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 11, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 14, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art. 16

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 15 spetta al responsabile della struttura competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 17

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento.

Art. 18

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 19

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 20

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il

provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 21 Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 17 e 20.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e

generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 17 e 20 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

Art. 22

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. 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.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

8. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 23

Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta

dal richiedente.

Art. 24 **Archivio delle istanze di accesso⁽²⁾**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun struttura, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

3. I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato del Segretario Comunale.

C A P O I V **ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

Art. 25 **Finalità e termini**

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 26 **Servizi del comune**

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal comune.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.

3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 27 **Proposte e provvedimenti**

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute

necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 28

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 25. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Allegato "A"

Categorie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
---	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1) atti relativi a trattative precontrattuali2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:<ol style="list-style-type: none">a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricercab) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilitàc) liste elettorali per finalità elettorali6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.	
---	--



COMUNE DI BUDONI

Provincia di **OLBIA / TEMPIO**

08020 - Piazza Giubileo

Tel. 0784-844007/ 0784-843001 - Fax. 0784-844420

SETTORE PERSONALE - RILASCIO ATTI

Allegato alla Deliberazione Consiliare n. 10 del 29/4/2008

1. Delibere G.M. o C.C. - anno in corso - giorni 60;
2. Delibere G.M. o C.C. - anni precedenti - giorni 120;
3. Contratti e atti aggiuntivi - anno in corso - giorni 50;
4. Contratti e atti aggiuntivi - anni precedenti - giorni 100;
5. Determine approvazione bandi - assunzione personale - anno in corso - giorni 60;
6. Determine approvazione bandi - assunzione personale - anni precedenti - giorni 120;
7. Determine approvazione graduatoria finale di merito - anno in corso - giorni 50;
8. Determine approvazione graduatoria finale di merito - anni precedenti - giorni 120;
9. Determine assunzione personale - anno in corso - giorni 40;
10. Determine assunzione personale - anni precedenti - giorni 90;
11. Certificazione di servizio prestato dal personale - anno in corso - giorni 30;
12. Certificazione di servizio prestato dal personale - anni precedenti - giorni 50;
13. Regolamento per la disciplina dei concorsi - 90 giorni -;
14. Determine approvazione bando servizi - anno in corso - 45 giorni;
15. Determine approvazione bando servizi - anni precedenti - 90 giorni;
16. Determine verbale approvazione aggiudicazione servizi - anno in corso - 45 giorni;
17. Determine verbale approvazione aggiudicazione servizi - anni precedenti - 90 giorni;
18. Determine approvazione bando forniture - anno in corso - 45 giorni;
19. Determine approvazione bando forniture - anni precedenti - 90 giorni;
20. Determine verbale approvazione aggiudicazione forniture - anno in corso - 45 giorni;
21. Determine verbale approvazione aggiudicazione forniture - anni precedenti - 90 giorni;
22. Certificazione T.F.R. - anno in corso - 50 giorni;
23. Certificazione T.F.R. - anni precedenti - 70 giorni;
24. Altri atti relativi al servizio personale - anno in corso - 40 giorni;
25. Altri atti relativi al servizio personale - anni precedenti - 70 giorni;

Il Responsabile dell'Area
Finanziaria - Personale
(Rag. Silvio Basoni)



Il Direttore Generale
(Dr. Giuliano Sanna)



COMUNE DI BUDONI

Provincia Olbia - Tempio
Ufficio Tecnico- Area Urbanistica

Allegato alla Deliberazione Consiliare n° 10 del 29/4/2008

Termini per la predisposizione degli atti e/o per il rilascio degli stessi:

Anno Corrente	Anni precedenti
1. Concessioni Edilizie: giorni 150	Giorni 300
2. Autorizzazioni edilizie e Dia: giorni 60	giorni 120
3. Abitabilità e agibilità: giorni 60	giorni 120
4. Richiesta accesso agli atti e rilascio copie: giorni 60	giorni 120
5. Certificati: giorni 60	giorni 120



Il Responsabile dell'Area
(Geom. Piero Porcheddu)



COMUNE DI BUDONI

Area Socio-Culturale

Rilascio Atti

Allegato deliberazione
di C.C. n° 10/2008
Del 29.4.2008

Contributi economici e altri interventi a favore di soggetti svantaggiati	Anno corrente: 45gg.	Anni precedenti: 70 gg.
Appalti servizi socio-culturali	Anno corrente: 45gg.	Anni precedenti: 70 gg.
Atti giudiziari tribunale minori	Anno corrente: 45gg.	Anni precedenti: 70 gg.

La Responsabile dell'Area Socio-Culturale
Dott.ssa Vittoria Bogo



COMUNE DI BUDONI

Provincia di Olbia Tempio

08020 - Piazza Giubileo
Tel. 0784-844007 - Fax. 0784-844420
Ufficio Tecnico Settore LL.PP.



PROCEDIMENTI UFFICIO TECNICO SETTORE LL.PP. Inerenti al rilascio atti

OGGETTO DEI PROVVEDIMENTI	TERMINI DI RILASCIO ATTI ANNO IN CORSO	TERMINI DI RILASCIO ATTI ANNI PRECEDENTI	NOTE
Autorizzazioni attraversamenti stradali	40	80	
Autorizzazioni acquisto loculi cimiteriali	40	80	
Autorizzazioni nuove aree e sopraelevazione loculi cimiteriali	40	80	
Autorizzazioni Telecom per concessioni posa di nuove linee telefoniche interrate ed aeree	45	90	
Autorizzazioni Enel per concessioni posa di nuove linee elettriche interrate ed aeree	45	90	
Autorizzazioni Pulizia Spiagge	45	90	
Autorizzazioni utilizzo temporaneo locali di proprietà Comunale	40	80	
Approvazione Progetti Preliminari, Definitivi, ed Esecutivi	40	80	
Richieste di finanziamento Enti regionali e Provinciali	50	100	
Rendiconti Regione Autonoma della Sardegna su finanziamenti concessi	50	100	



OGGETTO DEI PROVVEDIMENTI	TERMINI DI RILASCIO ATTI ANNO IN CORSO	TERMINI DI RILASCIO ATTI ANNI PRECEDENTI	NOTE
Approvazione e predisposizione documenti per liquidazioni stati di avanzamento lavori, Parcelle Professionali, fornitori, e ditte varie	40	90	
Risposta alla corrispondenza ordinaria	45	100	
Verifica pratiche sinistri e predisposizione documentazione	50	120	
Predisposizione pratiche espropriative	50		
Rilascio certificazioni IVA aliquota agevolata	40	120	
Incarichi professionali	60	100	
Autorizzazioni per incarichi diretti a ditte o imprese per l'esecuzione lavori	45	130	
Approvazione Perizie Tecniche		100	
Archivio pratiche	45	90	
Protocollo e verifica corrispondenza	45	90	
Svincoli garanzie assicurative su lavori pubblici	45	90	
Predisposizione delle ordinanze	40	90	
	40	90	

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

SETTORE LL.PP.

(Geom. Massimo Maccioni)

