



# **COMUNE DI OLIENA**



**Provincia di Nuoro**

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 07.05.2014**

# INDICE

## TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto e finalità

ART. 2 – Definizioni

ART. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

ART. 4 – Obbligo e termini di conclusione del procedimento

### CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

ART. 6 - Compiti del Responsabile del Procedimento

### CAPO III – Partecipazione al procedimento e garanzie

ART. 7 - Partecipazione al procedimento

ART. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

ART. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

ART. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento

### CAPO IV- FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 11 - Avvio del procedimento

ART. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

ART. 13 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

ART. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

ART. 15 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

ART. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'Ente

ART. 17 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

ART. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

ART. 19 - Motivazione del provvedimento

ART. 20 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

### CAPO V – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 21 - Principi e criteri

ART. 22 - Conferenza dei servizi

ART. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

ART. 24 - Silenzio assenso

[ART. 25 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni](#)

[ART. 26 – Modulistica ed istruzioni](#)

[ART. 27 - Controlli](#)

## **CAPO VI – EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO**

[ART. 28 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati](#)

[ART. 29 - Esecutorietà](#)

[ART. 30 - Efficacia ed esecutività del provvedimento](#)

[ART. 31 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento](#)

[ART. 32 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento](#)

[ART. 33 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi](#)

## **TITOLO II – IL DIRITTO DI ACCESSO**

[ART. 34 - Diritto all'informazione e all'accesso](#)

[ART. 35 - Oggetto](#)

[ART. 36 - Soggetti del diritto d'accesso](#)

[ART. 37 - Limiti al diritto d'accesso - Esclusione](#)

[ART. 38 - Limiti al diritto d'accesso – Differimento – Esclusione temporanea](#)

[ART. 39 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio](#)

[ART. 40 - Altre forme di pubblicazione](#)

[ART. 41 - Richieste di informazioni](#)

[ART. 42 - Responsabile del Procedimento di accesso](#)

[ART. 43 - Notifica e comunicazione del provvedimento finale ai contro-interessati](#)

[ART. 44 - Accesso informale](#)

[ART. 45 - Accesso formale](#)

[ART. 46 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso](#)

[ART. 47 - Non accoglimento della richiesta](#)

[ART. 48 - Accesso per via telematica](#)

[ART. 49 – Tariffe per l'accesso](#)

[ART. 50 - Ricorsi](#)

[ART. 51 – Diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri Comunali – Tempi e modalità](#)

[ART. 52 – Diritto di accesso al Revisore dei Conti](#)

[ART. 53 – Diritto di accesso al Difensore Civico](#)

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 54- Norma speciale**

**ART. 55 - Abrogazione di norme, disposizioni transitorie e norma di rinvio**

**ART. 56 - Decorrenza e pubblicità**

**ALLEGATO 1 – MODELLO SCHEDE DI SETTORE**

**ALLEGATO 2 – MODELLO RICHIESTA DI ACCESSO**

# TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1

#### (OGGETTO E FINALITÀ)

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di Oliena e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e lo Statuto della Comune di Oliena, rappresentano il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente Regolamento si ispira e si conforma.
3. Il Comune di Oliena si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, al fine di permettere lo snellimento dell'attività procedimentale e la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente Regolamento e salvo che la Legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
5. L'Amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### ART. 2

#### (DEFINIZIONI)

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a. per “**procedimento amministrativo**”, un complesso di attività composto, in genere, da una serie di fasi distinte, finalizzate all'emanazione di un atto o di un provvedimento amministrativo;
  - b. per “**procedura**”, gli adempimenti da osservare in ogni singola fase costituente il procedimento;
  - c. per “**istruttoria**”, la fase preparatoria del procedimento diretta ad accertare e predisporre i presupposti necessari per la legittima emanazione dell'atto e durante la quale trovano spazio gli atti che hanno funzioni propulsive e si valutano i dati ed i fatti rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;
  - d. per “**provvedimento finale**”, l'atto adottato nella fase conclusiva del procedimento amministrativo, nella quale si determina il contenuto dell'atto da emanare e si provvede alla formazione ed emanazione dell'atto stesso;

- e. per “**conferenza di servizi**”, la sede di confronto nell'ambito della quale, nell'ambito della fase istruttoria, l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- f. per “**dichiarazione di inizio di attività**” (D.I.A.) – “**dichiarazione unica autocertificativa attività produttive**” (D.U.A.A.P.) - “**segnalazione certificata inizio attività**” (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da Leggi o da Atti Amministrativi a contenuto generale;
- g. per “**silenzio assenso**”, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- h. per “**interruzione dei termini**”, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i. per “**sospensione dei termini**”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento;
- j. per “**Responsabile del Procedimento**” il Responsabile di ciascuna Area cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### **ART. 3**

#### **(INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI)**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Oliena sono individuati, a cura dei Responsabili d'Area, in apposite schede denominate “SCHEDE DI SETTORE”, che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito del Comune, conformemente allo schema tipo allegato al presente Regolamento (Allegato 1).
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "Schede di Settore", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti; le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa. Delle variazioni intervenute sarà data adeguata informazione sul sito del Comune unitamente alla relativa Delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al Responsabile del Procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Oliena incentiva e privilegia l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

#### **ART. 4**

##### **(OBBLIGO E TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO)**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, sussiste il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, nei termini di seguito esplicitati. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla Legge o dalle "Schede di Settore".
3. Il Comune procederà ad individuare nelle "Schede di Settore" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna direzione, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. I procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e quelli riguardanti l'immigrazione costituiscono l'unica esclusione dal dovere di rispetto del predetto termine massimo di 180 giorni.
4. I termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o, se il procedimento è ad iniziativa di parte, dal ricevimento della domanda. Possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e degli artt 13, 14, 15 e 16 del presente Regolamento.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile dei Responsabili d'Area e del Responsabile del Procedimento formalmente delegato; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.
6. A decorrere dal 16.09.2010, la tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato con D.lgs. 02.07.2010 n. 104.
7. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla Legge o dai Regolamenti e quello effettivamente impiegato.

## **CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 5**

##### **(UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)**

1. Responsabili dei Procedimenti sono le unità organizzative di livello dirigenziale in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale.
2. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la Responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona Responsabile del Procedimento. Tali comportamenti formeranno oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il Responsabile del procedimento è il Responsabile d'Area competente ad attivare il primo atto d'impulso.

## **ART. 6**

### **(COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)**

1. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
  - a. a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
  - d. a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle Leggi e dai Regolamenti;
  - e. ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'Organo competente per l'adozione;
  - f. esercitare ogni attribuzione prevista dalla Legge o dai Regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - g. svolgere inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente Regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;



- h. curare gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo;
  - i. il Responsabile del procedimento è responsabile sotto il profilo civile, amministrativo e penale e risponde ai sensi dell'art. 328 del C.P.
2. L'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE**

### **ART. 7**

#### **(PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO)**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al Responsabile del Procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 11 del presente Regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati, si applicano le disposizioni dell'apposito Regolamento adottato in applicazione dell'art. 12 della legge n. 241/1990. L'effettiva osservanza di tali disposizioni dovrà risultare nei singoli provvedimenti relativi ai predetti interventi.

### **ART. 8**

#### **(MODALITÀ D'INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO)**

1. I soggetti di cui all'art. 7 e art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente Regolamento hanno il diritto di:
  - a. prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - b. presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare comunicandone, anche in modo conciso, le ragioni dell'accoglimento o della reiezione.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal Responsabile del Procedimento, anche a seguito di loro richiesta, presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

## **ART. 9**

### **(COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA)**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli Enti Previdenziali.

## **ART. 10**

### **(ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO)**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Si può ricorrere all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'Organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
4. L'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o

sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il Responsabile del Procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.

5. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

## **CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 11**

#### **(AVVIO DEL PROCEDIMENTO)**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di Legge, Statuto o regolamenti.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'Organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal Regolamento o da appositi atti emanati da Organi Comunali.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione e dalla formale consegna della stessa all'Area competente.
6. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
7. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali (P.E.C) dell'Ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del C.N.I.P.A..
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.13

### **ART. 12**

#### **(COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO)**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta e per fax o in via telematica.
3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo Responsabile d'Area e del Responsabile del Procedimento, l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del Procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità indicando i motivi che giustificano la deroga.
5. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

### **ART. 13**

#### **(IRREGOLARITÀ DELLA DOMANDA E INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO)**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'Organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Il Responsabile del Procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

### **ART. 14**

#### **(SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO)**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo

massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

## **ART. 15**

### **(PROCEDIMENTI CON L'INTERVENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE)**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle "Schede di Settore".
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione Comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. È compito del Responsabile del Procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

## **ART. 16**

### **(ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE)**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile o Funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il Responsabile del Procedimento, ove possibile, procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni, salvo il caso di omessa richiesta del parere.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il Responsabile del Procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.
3. La mancata espressione del parere nei termini fissati o la mancata partecipazione alla conferenza interna di servizi costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili d'Area.

## **ART. 17**

### **(ATTIVITÀ CONSULTIVA, PARERI OBBLIGATORI ESTERNI E VALUTAZIONI TECNICHE)**

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'Organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per Legge o Regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 18**

### **(CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO)**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b. per i procedimenti soggetti a D.I.A, D.U.A.A.P. e S.C.I.A o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività. Per la disciplina relativa alla S.C.I.A, si fa espresso rinvio all'art. 19 della Legge n. 241/90, come modificato dall'art. 49 c.4-bis, D.L. 31.05.2010 n. 78 conv. L. 30.07.2010 n. 122 e modificato da Allegato 4, art. 3, n. 14. D.lgs. 02.07.2010 n. 104 ed alla normativa della Regione Autonoma della Sardegna ove compatibile.
2. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale che, redatto in forma chiara e sintetica, deve contenere i seguenti elementi:
  - intestazione: indicazione dell'Autorità Amministrativa che emana l'atto;
  - preambolo: ricostruisce il percorso seguito per giungere alla decisione;
  - motivazione, meglio specificata al successivo articolo;
  - dispositivo: è la parte precettiva, dove si esplicita la volontà dell'Amministrazione;
  - luogo e data;
  - sottoscrizione: firma dell'autorità che emana l'atto o di quella delegata e firma del Responsabile del Procedimento se persona diversa dall'Autorità Amministrativa che emana l'atto.
4. Nella comunicazione del provvedimento finale devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere, ove non riportati nello stesso provvedimento.

## **ART. 19**

### **(MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO)**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento e della Legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

## **ART. 20**

### **(INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA)**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. Le comunicazioni infra-procedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili all'interno del comune dall'evoluzione tecnologica.
3. Il Responsabile del Procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche

## **CAPO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **ART. 21**

#### **(PRINCIPI E CRITERI)**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni dirigente del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri Enti e le altre Amministrazioni e con i privati.
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **ART. 22**

### **(CONFERENZA DEI SERVIZI)**

1. Il Responsabile del Procedimento può proporre o, se ne ha la competenza, può disporre l'indizione della conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate, ovvero nei casi in cui è consentito all'Amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti.
3. Possono essere invitati a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché Rappresentanti di Organi Istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Responsabile d'Area invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il Funzionario competente a rappresentarlo.
5. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della Legge n. 241/1990, come modificati con L. 18.06.2009 n. 69 e D.L. 31.05.2010 n. 78 conv. L. 30.07.2010 n. 122 e per quanto applicabile le norme sulla conferenza dei servizi previste dalla L.R. 03/2008 e dalle direttive regionali in merito.

## **ART. 23**

### **(FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI)**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati in modo chiaro e sintetico tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo.



3. Atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di Legge o di Regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

## **ART. 24**

### **(SILENZIO ASSENSO)**

1. Fatta salva l'applicazione dell' articolo 19 della Legge n. 241/1990 in materia di S.C.I.A, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Organo competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima Amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 4, commi 2 o 3 del presente Regolamento, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.
2. L'Organo competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del Capo V del presente Regolamento, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei contro-interessati.
3. Nei casi in cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'Organo competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies (revoca del provvedimento) e 21-nonies ( annullabilità del provvedimento) della Legge n. 241/90.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza.
5. Si applicano gli articoli 4, comma 4, e 9 del presente Regolamento.

## **ART. 25**

### **(ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI)**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, anche al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 22, i Responsabili d'Area promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art.10 del presente Regolamento.
3. A fare data dal 1 gennaio 2013 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi. All'attuazione della medesima si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie previste dalla legislazione vigente.

## **ART. 26**

## **(MODULISTICA ED ISTRUZIONI)**

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i Responsabili d'Area devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

### **ART. 27**

#### **(CONTROLLI)**

1. Il Responsabile del Procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del Procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il Responsabile del Procedimento competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

## **CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 28**

#### **(EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI)**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal Codice di Procedura Civile.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal Responsabile del Procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **ART. 29**

## **(ESECUTORIETÀ)**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla Legge, l'Organo competente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### **ART. 30**

## **(EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO)**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla Legge o dal provvedimento medesimo.

### **ART. 31**

## **(SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO)**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso Organo che lo ha emanato ovvero da altro Organo previsto dalla Legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

### **ART. 32**

## **(REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO)**

1. L'Organo competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, l'Organo che lo ha emanato, ovvero altro Organo previsto dalla Legge, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
  - a. violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
  - b. eccesso di potere;
  - c. incompetenza.

4. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è il provvedimento con il quale l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa. L'atto di convalida deve menzionare l'atto da convalidare, il vizio da cui è affetto l'atto e la volontà di convalidarlo sanando il vizio indicato (ad esempio integrando la motivazione o eliminando clausole invalidanti). La convalida deve avere ad oggetto atti annullabili che non siano stati ancora annullati e relativamente ai quali l'autorità che abbia emanato l'atto da convalidare sia dotata ancora del relativo potere.

### **ART. 33**

#### **(AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI)**

1. I Responsabili d'Area competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di settore, ogni qualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le Schede saranno aggiornate sulla base delle direttive fornite dal Segretario Comunale, tutte le schede dovranno essere trasmesse al Segretario Comunale per i successivi adempimenti.
2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Comunale.
3. L'Ufficio di Segreteria è incaricato di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti.
4. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini presso l'Ufficio di Segreteria, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune di Oliena.

## **TITOLO II - IL DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART. 34**

#### **(DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO)**

1. Il Comune di Oliena, in ossequio ai principi enunciati negli artt. da 43 a 46 dello Statuto Comunale, garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.lgs. n. 196 del 30.06.2003.
3. L'accesso alla documentazione amministrativa costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Oliena, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche alle Istituzioni del Comune e, limitatamente alle funzioni amministrative, alle Società interamente partecipate dallo stesso.

### **ART. 35**

#### **(OGGETTO)**

1. Per "**diritto di accesso**", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Con la definizione "**documento amministrativo**" s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 241/1990 è previsto, per il diretto interessato, l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

## **ART. 36**

### **(SOGGETTI DEL DIRITTO D'ACCESSO)**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Per "**interessati**", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. Per "**controinteressati**", 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.
4. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

## **ART. 37**

### **(LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO - ESCLUSIONE)**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge, dal Regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della Legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo;
  - b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

2. per i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati al comma 1, l'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati;
3. Ai sensi dell'art. 24 commi 2 e 6 della Legge 241/1990 sono, inoltre, sottratte all'accesso, nei limiti stabiliti nell'ultimo periodo del precedente comma e fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o, comunque, detenuti dall'amministrazione comunale ai fini dell'attività amministrativa:
  - a. documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della Polizia Locale e all'impiego dei relativi addetti, relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni effettuate anche in collaborazione con le altre forze di polizia;
  - b. documenti relativi alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del comune;
  - c. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, a sedi di uffici e Organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità, finché dura tale destinazione;
  - d. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e/o valutaria, finché dura tale destinazione;
  - e. elaborati tecnico progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
  - f. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
  - g. pareri legali espressi da avvocati incaricati dall'Ente ovvero altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite potenziale o in atto e la corrispondenza inerente;
  - h. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
  - i. documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
  - j. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
  - k. accertamenti medici e medico legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - l. documentazione caratteristica, matricolare, nonché relativa allo stato di servizio ed al trattamento economico individuale del personale dipendente;
  - m. documentazione attinente provvedimenti di destituzione, licenziamento, decadenza, dispensa, sospensione dall'impiego;
  - n. nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle Organizzazioni sindacali;
  - o. cartelle sociali e socio-assistenziali, ivi compresa tutta la documentazione che concorre a formarle, e relazioni e proposte di intervento redatte da Operatori socio – assistenziali;
  - p. atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione Comunale in quanto non scorporabili da documenti utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - q. documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza
  - r. tutti i documenti contenenti i dati sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli

generali o speciali, dei repertori, delle rubriche, dei cataloghi di atti, documenti, deliberazioni e contratti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

5. 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 per fine 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 per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso degli uffici del Comune di Oliena che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. La richiesta di accesso agli atti non può comportare in capo all'Amministrazione un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente detenuti.
8. 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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e qualora si tratti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n. 196/2003.
9. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
10. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, con provvedimento motivato del Responsabile d'Area competente, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa, alle condizioni e modalità riportate nel successivo articolo 38.

## **ART. 38**

### **(LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO – DIFFERIMENTO - ESCLUSIONE TEMPORANEA)**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della Legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui

conoscenza possa compromettere, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'attività amministrativa, con particolare riferimento alle fattispecie di seguito riportate:

- a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b. nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c. in relazione alle offerte, fino alla approvazione dell'aggiudicazione.
  - d. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino a quando non sia approvata la graduatoria di merito;
  - e. atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;
  - f. rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di Responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;
  - g. atti di promovimento di azioni di Responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.
  3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 1.
  4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche solo una parte dell'atto.
  5. Ai sensi dell'art. 10 comma 2 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese se riferiti, a titolo esemplificativo, a :
    - a. tutela della vita privata e della riservatezza delle persone;
    - b. attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
    - c. atti ed informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.
  6. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve specificare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e stabilire il periodo di esclusione, con l'indicazione del termine. Deve, comunque, essere garantito il rispetto di quanto disposto dal comma 1 dell'articolo 38 del presente Regolamento.



7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla Legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
8. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **ART. 39**

##### **(PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO)**

1. Nel sito web istituzionale del Comune in apposita pagina dedicata, è collocato l' Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o La loro conservazione ove possibile in formato digitale è conservata dall'ufficio preposto senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Tutti gli atti che per disposizione di Legge o di Regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio on-line è riservata alle pubblicazioni di matrimonio. Con tale pubblicazione si intende realizzata la pubblicità degli atti ai fini del diritto d'accesso.
3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio pubblicato 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 il quale l'atto è consultabile.
4. Ciascun Responsabile d'Area si farà carico di determinare, con cadenza annuale, i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di rispettiva competenza con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Tali dati saranno pubblicati, con cadenza annuale, a decorrere dall'anno 2014, nel sito internet del Comune.
5. Le pubblicazioni di cui ai precedenti commi, a decorrere dall'anno 2011, saranno effettuate esclusivamente per mezzo dell'Albo pretorio informatico.

#### **ART.40**

##### **(ALTRE FORME DI PUBBLICAZIONI)**

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità ciascuna Area, per le materie di propria competenza individuerà spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

#### **ART. 41**

##### **(RICHIESTE DI INFORMAZIONI)**

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.
3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

#### **ART. 42**

##### **(RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO)**

1. I Responsabili d'Area provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, quali Responsabili del Procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del loro ufficio.
2. In mancanza di designazione espressa, Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile d'Area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

#### **ART. 43**

##### **(NOTIFICA E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE AI CONTRO INTERESSATI)**

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 44, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.
4. Il provvedimento finale di accoglimento, diniego, limitazione o differimento deve essere comunicato anche ai controinteressati.
5. Qualora l'accesso sia riferito a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, ovvero in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, se non si perviene alla definizione di una soluzione concordata tra il titolare della pretesa di accesso e il titolare della pretesa alla riservatezza, l'esecuzione del provvedimento di accoglimento, previamente comunicato anche al soggetto cui i dati si riferiscono, è differita alla data successiva alla scadenza del termine per la proposizione del ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale (30 giorni dalla notificazione o comunicazione individuale al richiedente e al controinteressato del provvedimento di accoglimento ad esecuzione differita). Nella determinazione del termine entro il quale l'esecuzione del provvedimento è sospesa, il Responsabile del

Procedimento deve considerare anche i tempi necessari alla notifica del ricorso. In caso di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, l'accesso è ulteriormente differito fino alla decisione del tribunale.

#### **ART. 44**

##### **(ACCESSO INFORMALE)**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile d'Area competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal Responsabile del Procedimento.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo.
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **ART. 45**

##### **(ACCESSO FORMALE)**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello (Allegato 2) predisposto dall'Amministrazione rivolta al Responsabile dell'Area, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
  - a. le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000);
  - b. l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;

- c. e modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
  - d. la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
  - e. a specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
  - f. la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
  5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziali è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione di giunta sono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.
  6. La richiesta deve essere rivolta al Responsabile dell'Area comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata all'Area comunale 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.
  7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla Legge e dal presente Regolamento (artt. 37 e 38) e debbono essere motivati.
  8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 44 (Accesso informale).
  9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
  10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ai sensi del successivo art. 50.
  11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **ART. 46**

### **(ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO)**

1. Il Responsabile d'Area competente, verificata l'istruttoria della richiesta formale ed accertata l'ammissibilità della stessa, ne comunica all'interessato l'accoglimento con l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, 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, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Oliena con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede, previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta, con spese a carico del destinatario.

#### **ART. 47**

#### **(NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA)**

1. I provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono adottati dal Responsabile d'Area competente e comunicati all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici dell'Amministrazione.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ai sensi del successivo articolo 50.
3. I provvedimenti di cui al comma 1 dovranno recare sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente ed al presente Regolamento, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui l'accesso è stato negato, limitato o differito.

#### **ART. 48**

#### **ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

1. Il Comune di Oliena consente il diritto d'accesso anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

#### **ART. 49**

#### **(TARIFE PER L'ACCESSO)**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta Comunale determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca di visura.
3. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

## **ART. 50**

### **(RICORSI)**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-diniego, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico Comunale, ove costituito. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/ limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.
3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente o lo comunica all'Organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.
4. Nel medesimo termine di 30 giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatta richiesta.
5. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il Comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di Responsabile d'Area.
6. La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. Dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
7. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
8. A decorrere dal 16.09.2010, le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo.

## **ART. 51**

### **(DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITÀ)**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle Leggi e dai Regolamenti comunali relativi agli Organi Collegiali, e si esplica nelle forme del presente Regolamento salvo le disposizioni speciali di Legge.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.
4. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti nell'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al Responsabile del Procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
5. In ogni altro caso il Responsabile del Procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge

#### **ART. 52**

##### **(DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORE DEI CONTI)**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai Revisori dei Conti presso il Responsabile del Procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

#### **ART. 53**

##### **(DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO)**

1. Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.
2. Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.
3. Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 54**

##### **(NORMA SPECIALE)**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi Regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.

2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

## **ART. 55**

### **(ABROGAZIONE DI NORME, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORMA DI RINVIO)**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, al D.lgs. n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore, alla legge 18.06.2009, n. 69 ed Codice del Processo Amministrativo approvato con D.lgs. 02.07.2010 n. 104.
3. Per i procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del Codice del Processo Amministrativo (16.09.2010), si applica la previgente disciplina.
4. L'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.
5. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

## **ART. 56**

### **(DECORRENZA E PUBBLICITÀ)**

1. Il presente Regolamento, unitamente alla Deliberazione Consiliare di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Oliena
3. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "Schede di Settore" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.





## ALLEGATO 2 – MODELLO RICHIESTA DI ACCESSO



Al \_\_\_\_\_  
del Comune di Oliena  
Via Vittorio Emanuele  
08025 – OLIENA (NU)

prot. n° _____ del ____/____/____	Responsabile del Procedimento _____	
--------------------------------------	--	--

### RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 L. 241/90 e art. 10 D.Lgs. 267/00, D.P.R. 184/2006)

Il/la sottoscritt\_ \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

allego documento:  carta d'identità /  patente di guida /  altro \_\_\_\_\_

n, \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e valido sino al \_\_\_\_\_

Tei. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

AVENDONE TITOLO in quanto:

Legale Rappresentante     Titolare     Altro \_\_\_\_\_

del provvedimento contenuto nell'atto richiesto,

N.B. ( L'istanza di accesso deve essere legittimata da un interesse rilevante personale e concreto e, cioè, serio, non emulativo né riconducibile a mera curiosità, oltre che collegabile alla persona che sottoscrive l'istanza da uno specifico nesso; la nozione di interesse giuridico rilevante va intesa nel senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, giacché esso attribuisce la legittimazione all'accesso, ove l'istante possa dimostrare che gli atti di cui invoca l'esibizione abbiano dispiegato, o siano idonei a dispiegare, effetti diretti od indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica ( ex multis T.A.R. Parma n. 266/2004 ).

### CHIEDE

- di visionare\*
- la copia conforme in bollo\* (allegare marca da bollo)
- la copia in carta libera
- che provvedere a visionare/ritirare presso questo Ufficio entro 30 giorni dalla presente richiesta
- che mi vorrete inviare all'indirizzo sopramenzionato (solo per documenti in carta libera) tramite: a posta/ a fax / a mail della seguente documentazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i motivi di seguito elencati (specificare l'interesse connesso alla richiesta di accesso),  
dichiarandomi disposto, se richiesto, a comprovarne la veridicità :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della L. 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**Il sottoscritto si impegna a corrispondere, per la richiesta di copie, l'ammontare della somma relativa ai costi fissati dal regolamento comunale oltre alle spese dovute alla spedizione che avverrà mediante posta normale, fax o mail, entro 30 gg. dalla richiesta.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Informativa ai sensi dell'art 13 del D.Lgs. n. 196/2003

- a) Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in relazione ai dati personali che si intendono trattare, secondo i principi di liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza, La informiamo di quanto segue:
- b) i dati da Lei forniti verranno trattati per la seguente finalità: inoltro richiesta accesso atti agli uffici competenti. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale e informatica;
- c) il conferimento dei dati è obbligatorio per l'inoltro della richiesta di accesso atti e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà il mancato inoltro della richiesta;
- d) i dati saranno comunicati agli uffici pubblici coinvolti nel procedimento;
- e) in base all'art. 22, comma e), del D.Lgs. n. 196/2003, si comunica che i dati sensibili e/o giudiziari conferiti verranno trattati in base agli obblighi gravanti sul Comune di Oliena per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o personali di natura diversa, per i dati sensibili, ai sensi della Legge n. 104/1992 e seguenti con riferimento alla nonna in vigore, per i dati giudiziari, saranno acquisiti d'Ufficio allo scopo di eventualmente reprimere/segnalare abusi costituenti reato.
- f) In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n 196/2003;
- g) titolare del trattamento dei Suoi dati è l'Amministrazione Comunale di Oliena, con sede in Piazza A. Moro snc.08025 Oliena (NU). centralino tel.0784 280200 - fax 0784 280206;

Per presa visione il richiedente appone firma a pag 1

Si informa la S.V. che laddove dall'esame del documento richiesto dovesse accertarsi la presenza di controinteressati l'Amministrazione provvedere a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della presente richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Il richiedente si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati

Allega:

- documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto);
- n..... marche da bollo (solo per le copie autentiche)
- delega al ritiro degli atti, in caso di persona diversa dal richiedente

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ chiede che la documentazione richiesta venga consegnata tramite

Ritiro diretto presso l'Ufficio \_\_\_\_\_

Inviata allo scrivente tramite posta normale

Inviata allo scrivente tramite fax al n. ....

Inviata allo scrivente tramite mail all'indirizzo .....

**Riservato all'Ufficio**

PARTE RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Oliena,.....

Si autorizza

Responsabile del Procedimento

Corrispettivo pagato € \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Inoltro comunicazione e documentazione in data .....

L'Operatore ..... Il Responsabile del Procedimento .....

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data.....a mezzo .....
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il .....
- Comunicazione dell'esito dell'istanza e di appuntamento per la visione della documentazione richiesta avvenuta in data ..... a mezzo.....
- Presa visione della documentazione richiesta il .....
- Spedizione della documentazione richiesta avvenuta il ..... a mezzo  fax  telefono  mail

L'operatore .....

Per ricevuta  
Il Richiedente.....