

{ EMBED CorelDraw.Graphic.7 }

**COMUNE DI LANUSEI**  
*Provincia di Nuoro*

---

**REGOLAMENTO  
COMUNALE SUL  
PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E  
SULL'ACCESSO AGLI ATTI**

---

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 4 febbraio 1999*

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Definizione e individuazione dei procedimenti amministrativi.	4
Art.3 - Principi	4
<b>TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>5</b>
CAPO I - AVVIO DEL PROCEDIMENTO	5
Art. 4 - Avvio del Procedimento	5
Art. 5 - Comunicazione dell'avvio del procedimento	5
CAPO II - ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	6
Art. 6 - Accertamento di fatti, stati qualità personali.	6
Validità delle certificazioni relative.	6
Art. 7 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche.	6
Art. 8 - Conclusione del procedimento	7
Art. 9 - Durata del procedimento	8
Art. 10 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza	8
Art. 11 - Termini finali del procedimento	8
CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
Art. 12 - Il Responsabile del procedimento	9
Art. 13 - Coordinamento e responsabilità	10
CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	11
Art. 14 - Partecipazione al procedimento	11
Art. 15 - Modalità di partecipazione al procedimento	11
Art. 16 - Misure di semplificazione	12
Art. 17 - Conferenza di servizi	12
<b>TITOLO III - DIRITTO E PROCEDIMENTO DI ACCESSO</b>	<b>13</b>
CAPO I - 1 DIRITTI D'ACCESSO	13
Art. 18 - Principi Generali	13
Art. 19 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	13
Art. 20 - Sistema organizzativo	14
Art. 21 - Semplificazione dei procedimenti	14
Art. 22 - Modalità di esercizio del diritto	15

# COMUNE DI LANUSEI

Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti

CAPO II . PROCEDIMENTO DI ACCESSO	15
Art. 23 - Procedimento di accesso	15
Art. 24 - Il responsabile del procedimento di accesso	15
CAPO III - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO	16
Art. 25 - Accesso informale	16
Art. 26 - Procedimento formale di accesso	17
Art. 27 - Modalità per l'esercizio dell'accesso	18
Art. 28 - Ammissione all'esercizio dei diritti	19
Art. 29 - Termini	20
CAPO IV - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO	20
Art. 30 - Atti dell'Amministrazione comunale	20
Art. 31 - Documenti amministrativi	21
Art. 32 - Differimento dell'accesso	23
Art. 33 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso	23
Art. 34 - Silenzio-rifiuto	23
<b>TITOLO IV - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE</b>	<b>24</b>
CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO	24
Art. 35 - Garanzie del diritto	24
Art. 36 - Oggetto del diritto	25
Art. 37 - Esercizio del diritto	26
Art. 38 - Informazioni contenute in strumenti informatici	26
CAPO II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI	28
Art. 39 - Pubblicazioni all'albo pretorio	28
Art. 40 - Pubblicazioni nel territorio comunale	29
<b>TITOLO V - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI</b>	<b>30</b>
CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE	30
Art. 41 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi	30
Art. 42 - Esercizio del diritto	30
CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE	31
Art. 43 - Modalità	32
CAPO III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI	32
Art. 44 - I Consiglieri Comunali	32
Art. 45 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	33

# COMUNE DI LANUSEI

Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti

---

<b>TITOLO VI - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI</b>	<b>35</b>
<b>CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO</b>	<b>35</b>
<b>Art. 46 - Finalità e termini</b>	<b>35</b>
<b>Art. 47 - Strutture e servizi</b>	<b>35</b>
<b>Art. 48 - Proposte e provvedimenti</b>	<b>36</b>
<b>Art. 49 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela</b>	<b>36</b>
<b>TITOLO VII - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI</b>	<b>37</b>
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>37</b>
<b>Art. 50 - Concessionari di pubblici servizi</b>	<b>37</b>
<b>Art. 51 - Aziende speciali comunali</b>	<b>38</b>
<b>Art. 52 - Istituzioni comunali</b>	<b>39</b>
<b>Art. 53 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali</b>	<b>39</b>
<b>TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>39</b>
<b>Art. 54 - Entrata in vigore del regolamento</b>	<b>39</b>
<b>ALLEGATO AL REGOLAMENTO</b>	<b>40</b>
<b>ELENCO DEI TIPI DI PROCEDIMENTI, DEI RESPONSABILI E DEI TEMPI</b>	<b>40</b>

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dalla Legge 675/96 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso la disciplina dei criteri tesi ad individuare i responsabili dei procedimenti, la partecipazione agli stessi, l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

Più in particolare il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune e per l'accesso e la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e conservati presso l'Amministrazione Comunale e di competenza dei suoi organi.

#### **Art. 2 - Definizione e individuazione dei procedimenti amministrativi.**

Ai fini del presente regolamento per procedimento amministrativo si intende il complesso degli atti e delle operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale sono disciplinati dal presente regolamento che, nell'allegato individua nel dettaglio il tipo di procedimento, il relativo responsabile e, in funzione dei beni e dei mezzi in dotazione all'Ente, i tempi necessari per la conclusione di ciascun procedimento.

#### **Art.3 - Principi**

Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità tali:

- a) da favorire la semplificazione e lo snellimento dell'attività procedimentale;

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

- b) da ridurre il numero dei procedimenti desueti e dei sub-procedimenti strumentali;
- c) da ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti uniformando i tempi di conclusione dei procedimenti analoghi;
- d) da regolamentare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgano presso servizi diversi

Il procedimento amministrativo, di qualunque tipo esso sia, non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### CAPO I - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

#### ***Art. 4 - Avvio del Procedimento***

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Il procedimento è attivato **su istanza di parte** qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, nei confronti della quale esiste un obbligo dell'Amministrazione a provvedere.

Il procedimento è attivato **d'ufficio** in presenza di un'istanza di parte per la quale non esista un obbligo a provvedere, ovvero in caso di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione sia tenuta ad avviare il procedimento al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento.

#### ***Art. 5 - Comunicazione dell'avvio del procedimento***

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

Il Responsabile del procedimento provvede a comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire e, ove possibile, agli altri soggetti individuati ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90.

La comunicazione è **personale** quando riguardi un numero limitato di destinatari e viene effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.

La comunicazione è **collettiva**, fatta mediante affissione all'albo del comune o mediante altre forme consentite dalle nuove tecnologie, quando interessi un numero rilevante di soggetti.

## CAPO II - ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

### ***Art. 6 - Accertamento di fatti, stati qualità personali.***

#### ***Validità delle certificazioni relative.***

Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali dei soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio

Qualora ciò non sia possibile a causa dell'assenza di documenti atti a fornire queste documentazioni si procede con apposita dichiarazione dell'interessato ovvero con la presentazione di atti o documenti in possesso dell'interessato.

In sostituzione dei certificati richiesti dalle disposizioni normative possono essere rilasciate delle dichiarazioni sostitutive nel rispetto delle semplificazioni imposte dalla L. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni.

### ***Art. 7 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche.***

Qualora per la conclusione della fase istruttoria del procedimento sia necessario provvedere all'acquisizione di pareri preventivi l'ufficio competente provvede

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

de, nell'ambito dei termini complessivamente previsti per la conclusione del procedimento, alla richiesta dei suddetti pareri agli organismi competenti.

Quando l'**organo consultivo sia esterno all'Amministrazione procedente** i termini previsti dal presente regolamento per la conclusione del procedimento restano sospesi fino all'acquisizione del suddetto elemento istruttorio. Resta inteso che ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 come successivamente modificata l'organo consultivo deve esprimersi entro giorni 45. Il Responsabile del procedimento dà comunicazione al soggetto interessato dell'avvenuta richiesta del parere.

Quando invece l'**organo consultivo sia organo dell'Amministrazione** il parere deve essere espresso nell'ambito dei termini complessivamente previsti.

Se del caso, ed al fine di semplificare il procedimento, il Responsabile del procedimento provvede a convocare una conferenza di servizi durante la quale verranno acquisiti i pareri, le autorizzazioni, le certificazioni richieste dalla procedura per l'adozione del provvedimento finale in quanto atti preliminari e propedeutici allo stesso.

In caso di parere **obbligatorio** per legge, quando l'organo consultivo adito non vi provveda senza giustificato motivo anche a seguito di sollecito, il parere viene rilasciato dal Direttore Generale, in sostituzione dell'organo inadempiente.

Quando invece si tratti di parere **non obbligatorio**, la mancata espressione dello stesso nei termini fissati, autorizzerà il Responsabile del procedimento ad adottare il provvedimento anche in assenza di parere.

Quando il parere richiesto sia **vincolante** o **semi-vincolante** per l'organo competente ad adottare il provvedimento finale, il Responsabile del provvedimento dovrà sollecitare l'organo consultivo il rispetto dei termini fissati per la conclusione del procedimento

### ***Art. 8 - Conclusione del procedimento***

Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un **provvedimento espresso** congruamente motivato.

La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria nonché il percorso seguito dal Responsabile per la formazione della volontà dell'Amministrazione così come contenuta nel dispositivo dell'atto.



## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

### **Art. 9 - Durata del procedimento**

Per ogni procedimento o gruppo di procedimenti sono individuati i termini entro i quali si dovrà pervenire alla sua conclusione e i relativi responsabili.

### **Art. 10 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza**

Per i **procedimenti attivati d'ufficio** il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio competente ha avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

Per i procedimenti attivati **su istanza di parte** o dietro sollecitazione di altro soggetto pubblico il termine decorre dal ricevimento dell'istanza così come registrato nel protocollo generale dell'Ente.

### **Art. 11 - Termini finali del procedimento**

Il termine finale di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione è il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento. Qualora detto termine cada in giorno festivo la scadenza si intende riferita al primo giorno feriale successivo.

I procedimenti per i quali non è stato previsto un termine, se non diversamente disposto, devono concludersi nel termine di trenta giorni dal loro avvio.

L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili e degli altri dipendenti ai sensi degli artt. 20 e successivi del D.Lgs 29/93 come successivamente integrato e modificato.

## CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## **Art. 12 - Il Responsabile del procedimento**

Ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della L. 241/1990 il responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria del procedimento - quale unità elementare incardinata nell'area di riferimento - alla quale siano state attribuite le connesse responsabilità istruttorie.

L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento avviene sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

In assenza della determinazione di individuazione dei rispettivi responsabili del procedimento detta responsabilità si intenderà incardinata in capo al responsabile del servizio.

In caso di vacanza del posto ovvero di assenza del responsabile del procedimento dette responsabilità si intenderanno riferite al suo superiore gerarchico ovvero al soggetto delegato.

Qualora le responsabilità connesse al procedimento risultino incardinate in capo al responsabile del Servizio, in caso di sua assenza o impedimento ed in caso di assenza di disposizioni contrarie, le stesse sono da intendersi esistenti in capo al Segretario/Direttore Generale.

La responsabilità procedimentale di cui al presente regolamento non sempre coincide con la responsabilità connessa con l'adozione del provvedimento finale che, ove abbia rilevanza esterna si intende sempre attribuita al Responsabile del Servizio e/o Responsabile di Servizio ovvero al Direttore Generale. Il Responsabile del Servizio può assegnare infatti a un dipendente di adeguata professionalità ed esperienza la responsabilità della sola istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente, e solo quando questo non abbia rilevanza esterna, dell'atto finale.

Qualora il procedimento amministrativo si articoli in più uffici il responsabile del procedimento viene individuato nel soggetto competente ad adottare tutti gli atti istruttori necessari all'adozione del provvedimento finale di competenza di altro soggetto.

### Il Responsabile del procedimento

- a) valuta, a fini istruttori, gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria nonché compie, in relazione ad essa, ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

- c) propone l'indizione, o ove ne abbia la competenza, indice le conferenze di servizio ;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni, e le notificazioni previste per legge e regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prescritta per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
- g) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamento o statuto, il provvedimento finale oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ;
- h) segnala al responsabile del servizio il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per la conclusione del procedimento o per l'esercizio del diritto d'accesso, perché questi adotti i necessari provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i responsabili segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;

### **Art. 13 - Coordinamento e responsabilità**

Il Direttore Generale esercita le funzioni di coordinamento complessivo e provvede a segnalare ai responsabili dei servizi le richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

I responsabili dei Servizi rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza il responsabile risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 13.

Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi e con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Il mancato rispetto dei termini del procedimento implica le responsabilità prescritte dalla L. 241/90 nonché le eventuali responsabilità amministrative connesse con l'omissione contestata salvo quanto disposto dal comma 2 dell'art. 7 del presente regolamento.

## CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### ***Art. 14 - Partecipazione al procedimento***

I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di diritti soggettivi o di interessi legittimi oppure portatore di interessi collettivi se costituito in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

### ***Art. 15 - Modalità di partecipazione al procedimento***

I soggetti aventi interesse, ai sensi del precedente articolo, a partecipare al procedimento, hanno diritto :

- a) di prendere visione degli atti del procedimento nell'ambito del termine ultimo fissato per la conclusione del procedimento. Il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso costituisce infatti il termine ultimo entro il quale può essere richiesto l'intervento che comunque non può andare oltre la conclusione della fase istruttoria dello stesso o oltre lo scadere dei due terzi dei giorni previsti per la conclusione del procedimento.
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del provvedimento.

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

In accoglimento delle osservazioni e delle memorie presentate dagli interessati l'Amministrazione può accordare con questi il contenuto discrezionale del provvedimento finale. Qualora invece **sia previsto per legge** gli accordi eventualmente intervenuti tra le parti possono sostituire il provvedimento finale.

### **Art. 16 - Misure di semplificazione**

Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione, nell'ambito dell'attività procedimentale, sono adottate, dai responsabili e dagli operatori tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti. Tutte le misure di semplificazione adottate devono essere rispondenti alle disposizioni normative vigenti;

### **Art. 17 - Conferenza di servizi**

Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati, correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

1. tra i responsabili degli uffici interessati quando l'acquisizione dei relativi pareri, nulla-osta, visti e autorizzazioni coinvolga i soli uffici dell'Amministrazione Comunale;
2. tra i rappresentanti delle amministrazioni - diverse - interessate al rilascio dei visti, nulla-osta autorizzazioni ecc;

La conferenza dei servizi è obbligatoriamente indetta tutte le volte in cui sia prevista per legge.

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## TITOLO III - DIRITTO E PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### CAPO I - 1 DIRITTI D'ACCESSO

#### ***Art. 18 - Principi Generali***

In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art.31 o comunque in tutti i casi nei quali la diffusione possa pregiudicare la riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

Il presente regolamento assicura a chiunque vi abbia interesse, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 24 I.

#### ***Art. 19 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi***

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da tutti i cittadini, singoli o associati, anche ove non siano titolari di un interesse reale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili tutte le volte che il richiedente dimostri di essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche alle associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

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

## **Art. 20 - Sistema organizzativo**

L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato con il servizio effettuato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.

Il servizio competente provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

Il responsabile del procedimento di accesso viene individuato nel responsabile del procedimento cui si riferisce l'accesso.

Detto responsabile risponde del rispetto della procedura fissata e delle operazioni che rendano effettivo il diritto di accesso.

La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata o modificata, su proposta del Segretario comunale e/o Direttore generale e/o dei Responsabili degli uffici interessati, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente oppure quando esigenze organizzative rendano necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate.

Il Sindaco dispone la pubblicazione, nella veste più semplice ed economica, di una "Guida amministrativa del Comune" contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La Guida è distribuita presso gli uffici e servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri ove affluiscono i cittadini, con il pagamento del rimborso delle spese di pubblicazione e di distribuzione esterna, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

## **Art. 21 - Semplificazione dei procedimenti**

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti e nel fondamentale rispetto dei principi fissati dalla L. 241/90 così come integrata dalla parte prima del presente regolamento.

Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e 127/97 come successivamente modificate ed integrate..

## ***Art. 22 - Modalità di esercizio del diritto***

Il diritto di accesso è esercitato sia in via **informale**, sia mediante presentazione di **istanza formale**, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

## CAPO II . PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### ***Art. 23 - Procedimento di accesso***

Il responsabile del procedimento di accesso assicura, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Quando il Responsabile del procedimento di accesso non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a darè esito immediato alla richiesta. Detti atti e documenti sono inviati al responsabile del procedimento in copia conforme agli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

### ***Art. 24 - Il responsabile del procedimento di accesso***



## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

Il responsabile del procedimento d'accesso :

- a) cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento
- b) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- f) informa periodicamente il responsabile del Servizio sull'andamento dell'accesso redigendo trimestralmente un sintetico prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso l'unità organizzativa e delle richieste che non sono state ammesse, o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto. Il responsabile del procedimento cura l'accesso agli atti anche quando si tratti di procedimento concluso e conservato negli archivi dell'Ente.

### CAPO III - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

#### **Art - . 25 - Accesso informale**

Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che il Responsabile provveda all'identificazione del richiedente.

L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente.;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti.

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

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

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

Il diritto di accesso è esercitato **in via informale** mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente. L'interessato deve indicare 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; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta è indirizzata al Comune il quale poi, per il tramite della Segreteria, provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

### **Art. 26 - Procedimento formale di accesso**

In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

1. per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
2. per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.
3. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art. 26 il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione, da parte dell'interessato, dell'istanza e con l'invio della stessa all'ufficio competente a seguito di assegnazione del numero di protocollo generale.

Copia di detta istanza, con gli estremi del relativo numero di protocollo e della data di presentazione, viene rilasciata all'interessato per ricevuta.

Nella richiesta inviata con le modalità di cui sopra, sono indicati:

# COMUNE DI LANUSEI

Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti

---

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- c) l'oggetto dell'accesso, con specificazione delle informazioni richieste, degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
- d) i motivi della richiesta.

## **Art. 27 - Modalità per l'esercizio dell'accesso**

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

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

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

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie dei provvedimenti per i quali è stato richiesto l'accesso, in contanti, per l'importo corrispondente ai diritti di copia dovuti ovvero mediante versamento su conto corrente postale intestato al Comune, Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, mediante versamento sul conto corrente postale intestato al Comune. Qualora il versamento venga effettuato in contanti il soggetto che riceve detti diritti deve rilasciare quietanza degli stessi. Il Direttore Generale, d'inte-

ANNULLATO CON  
ATTO DEL  
CO. RE. CO. DEL  
23/05/99

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

sa con la Ragioneria dell'Ente, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

### **Art. 28 - Ammissione all'esercizio dei diritti**

La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

Questi, ove possibile, contestualmente alla presentazione dell'istanza, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sull'istanza, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato

Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della istanza, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A. R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia perven-

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

nuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

## **Art. 29 - Termini**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti

Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni è invece riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.

## CAPO IV - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

### **Art. 30 - Atti dell'Amministrazione comunale**

Ai sensi delle disposizioni normative vigenti, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Responsabile che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

- b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa,
- d) quando si tratti di dati sensibili ai sensi della legge 67596 prima di aver attivato le relative procedure previste dalla medesima disposizione normativa.

Il responsabile del procedimento, per propria iniziativa, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

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

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

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 mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. 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 durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

### **Art. 31 - Documenti amministrativi**

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

### **Art. 32 - Differimento dell'accesso**

Il Responsabile può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma dell'art. 31. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 33 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso**

La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso 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.

### **Art. 34 - Silenzio-rifiuto**



# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Direttore Generale e/o Segretario accerta, nel tempo più breve, con il responsabile dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

Il Segretario comunale e/o Direttore Generale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## TITOLO IV - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

### CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO

#### *Art. 35 - Garanzie del diritto*

L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle **informazioni** di cui è in possesso l'amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

### **Art. 36 - Oggetto del diritto**

Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 5 1, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
- alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
- agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità di stabilite dagli artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

- alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 5 luglio 1982, n. 441, modificata dall'art. 26 della legge 27 dicembre 1985, n. 816).

Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di cui ai precedenti articoli.

### ***Art. 37 - Esercizio del diritto***

I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

### ***Art. 38 - Informazioni contenute in strumenti informatici***

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti articoli.

Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile dell'unità competente. Al

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## CAPO II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

### **Art. 39 - Pubblicazioni all'albo pretorio**

Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi ecc.). Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono consultabili presso gli uffici competenti. I bilanci preventivi, le relazioni previsionali e programmatiche, il programma di opere pubbliche e le relazioni del conto possono essere consultati presso gli uffici competenti i quali provvederanno a stamparne almeno due copie di cui una destinata alla consultazione di chi vi abbia interesse.

Il Segretario Comunale designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con il medesimo provvedimento si designa anche il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

L'incaricato del servizio provvede:

- alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è tenuto con strumenti informatici ed annualmente ne viene stampata copia che, firmata dal responsabile e vidimata dal Segretario comunale, è conservata nell'archivio comunale;
- alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e consultazione.

Mediante idonea strumentazione informatica la tenuta del registro e la formazione dell'indice viene effettuata contestualmente dall'operatore addetto alla tenuta dell'albo.

Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e visita i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

## ***Art. 40 - Pubblicazioni nel territorio comunale***

Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici la Giunta comunale dispone l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva informazione dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## TITOLO V - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

### CAPO 1 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

#### ***Art. 41 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi***

L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 20 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, è generalmente autorizzato.

Per la visione degli atti conservati negli archivi correnti, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui agli articoli precedenti del presente regolamento.

#### ***Art. 42 - Esercizio del diritto***

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

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

- alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

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

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

Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento comunica, in questo caso, il giorno a decorrere dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.

La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sull'istanza di accesso.

Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 31 e 34 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

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

## Capo II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE



## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

### **Art. 43 - Modalità**

Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 28.

Il rilascio delle copie per gli usi previsti esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. In tutti i casi comunque il rilascio avviene con l'assoggettamento dei diritti di copia.

Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 23.

### CAPO III - DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

#### **Art. 44 - I Consiglieri Comunali**

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al Responsabile del settore che dispone delle informazioni o notizie;
- per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al Responsabile del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
- la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

### **Art. 45 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata distanza di accesso.

E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## **TITOLO VI - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

### **CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### ***Art. 46 - Finalità e termini***

La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge L. 1 agosto 1991, n. 266 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

#### ***Art. 47 - Strutture e servizi***

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

L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il Responsabile. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## **Art. 48 - Proposte e provvedimenti**

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

Il rappresentante della Giunta comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

- le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
- gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
- Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

## **Art. 49 - Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela**

Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 38. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.

Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

## **TITOLO VII- CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 50 - Concessionari di pubblici servizi***

In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

- i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.

Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

- gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
- le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
- la disponibilità e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

### ***Art. 51 - Aziende speciali comunali***

I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.

La deliberazione di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## ***Art. 52 - Istituzioni comunali***

Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unità organizzative comunali.

## ***Art. 53 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali***

Le disposizioni di cui all'art. 42 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 54 - Entrata in vigore del regolamento***

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.



# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

## ALLEGATO AL REGOLAMENTO

### ELENCO DEI TIPI DI PROCEDIMENTI, DEI RESPONSABILI E DEI TEMPI

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

## AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG.

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE
1.	STIPULA CONTRATTI	30 gg dall'aggiudicazione	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
2.	ADOZIONE ORDINANZE	2 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
3.	CONCORSI ASSUNZIONE IN RUOLO	150 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
4.	SELEZIONE PERSONALE	60 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
5.	CONTRATTI DI ASSUNZIONE	30 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
6.	ACQUISTO BENI	150	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
7.	AUTORIZZAZIONE ASPETTATIVA	15 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
8.	AUTORIZZAZIONE AD ESERCITARE ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE	15 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
9.	IRROGAZIONE SANZIONE	Termini prescritti dal	AREA AMMINISTRATIVA –

*AUROLATO  
CON ATTO  
DEL CORECO  
DEL 23/03/99*

*IDEM*

*IDEM*

## COMUNE DI LANUSEI

Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti

---

	DISCIPLINARE	contratto	SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
10.	ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO STUDENTI SCUOLE SUPERIORI	60 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
11.	RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI SCUOLE SUPERIORI	60 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE

10/07/00

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE
12.	AFFIDAMENTO SERVIZI A TERZI	150 GG.	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
13.	CONFERIMENTO INCARICHI FIDUCIARI A PROFESSIONISTI	60 GG	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
14.	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE VARIE	2 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
15.	STATI DI FAMIGLIA ORIGINARI	15 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
16.	RILASCIO LIBRETTI SANITARI	7 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
17.	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	5 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
18.	TRASCRIZIONI DI STATO CIVILE	15 gg	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
19.	ADEMPIMENTI ELETTORALI	Scadenze fissate dalla legge	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
20.	NOTIFICAZIONE ATTI	Scadenze previste per legge	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
21.	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI A ENTI E ASSOCIAZIONI	60 GG	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE
22.	LIQUIDAZIONE FATTURE AREA	30 GG	AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA AA.GG. E PERSONALE

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

## SERVIZI FINANZIARI

<b>N</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1.	CERTIFICATI DI SERVIZIO E SIMILI	5 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
2.	CERTIFICATO STORICO DI SERVIZIO	15 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
3.	DENUNCE PREVIDENZIALI	TERMINI PRESCRITTI PER LEGGE	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
4.	DENUNCE DEI REDDITI	TERMINI PRESCRITTI PER LEGGE	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
5.	COLLOCAMENTO A RIPOSO	90 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
6.	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
7.	PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA IN MATERIA TRIBUTARIA	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
8.	EMISSIONE RUOLI	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
9.	ACCERTAMENTO ALTRE ENTRATE	120 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI
10.	ACQUISTO BENI MEDIANTE ECONOMATO	30 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI

# COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

## SERVIZI SOCIALI

<b>N</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI NEFROPATICI E MALATI DI MENTE	30 GG dalla comunicazione del finanziamento	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI
2	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI A TALASSEMICI	90 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI
2	ASSEGNAZIONE BENEFICI ECONOMICI E/O DI ALTRA NATURA A SOGGETTI BISOGNOSI	60 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI
3	AFFIDAMENTO SERVIZI A TERZI	150 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI
4	ACQUISTO DI BENI	150 GG	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI
5	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI RAS A ENTI E/O ASSOCIAZIONI	30 GG DALLA COMUNICAZIONE DEL CONTRIBUTO	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI

# COMUNE DI LANUSEI

Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti

## SERVIZI TECNICI

<b>N</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1.	RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE	60 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
2.	AUTORIZZAZIONI DI AGIBILITA' E ABITABILITA'	30 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
3.	ANNULLAMENTO DI PROVVEDIMENTI CONCESSORI O AUTORIZZATORI	30 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
4.	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA, ABITABILITA' E AGIBILITA'	6 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
5.	CERTIFICAZIONI VARIE TERRENI E FABBRICATI	15 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
6.	AUTORIZZAZIONE SCARICO ACQUE REFLUE	15 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
7.	ESPROPRIAZIONI AREE DI PUBBLICA UTILITA'	TERMINI FISSATI PER LEGGE	RESPONSABILE AREA TECNICA
8.	AGGIUDICAZIONE LAVORI OO.PP.(SOTTO SOGLIA)	90 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
9.	AGGIUDICAZIONE LAVORI OO.PP (SOPRA SOGLIA)	150 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
10.	AFFIDAMENTO INCARICHI FIDUCIARI A PROFESSIONISTI	60 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
11.	AFFIDAMENTO SERVIZI A TERZI	150 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
12.	PROCEDIMENTI CONNESSI CON LA TUTELA DEL PAESAGGIO	60 GG	
13.	STIPULA CONTRATTI	20 GG (dall'aggiudicazione)	RESPONSABILE AREA TECNICA

## COMUNE DI LANUSEI

*Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti*

---

<b>N</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
14.	CONCESSIONE AREE CIMITERIALI	30 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA
15.	CERTIFICAZIONE DI ALLACCIO UTENZE	30 GG	RESPONSABILE AREA TECNICA



# COMUNE DI LANUSEI

Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti

## POLIZIA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA

<b>N</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1	LICENZE E AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	15 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
2	EMISSIONE ORDINANZE	3 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
3	AUTORIZZAZIONI SANITARIE ARTIGIANI	15 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
4	AUTORIZZAZIONE IMPIANTO ED ESERCIZIO ASCENSORI	15 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
5	AUTORIZZAZIONE PER AUTONOLEGGIO CON E SENZA CONDUCENTE	15 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
6	AUTORIZZAZIONI SANITARIE	15 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
7	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	15 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
8	AUTORIZZAZIONE PUBBLICI ESERCIZI	15 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
9	AUTORIZZAZIONI CODICI DELLA STRADA INVALIDI	5 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
10	AUTORIZZAZIONI PUBBLICITA' SANITARIA	15 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
11	AUTORIZZAZIONI PUBBLICITA' FONICA	5 GG	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
12	SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Termini prescritti per legge	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI FINANZE E URBANISTICA

COMUNE DI LANUSEI Comune di Lanusei  
0782 40168  
0004726 29 MAR 1999 08045 LANUSEI (NU)  
DAT. CLAS. CAS.

IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO nella seduta del 23/03/99

STE LE DELIBERAZIONI PERVENUTE IL 17/02/99 E REGISTRATI AI NUMERI DI PROTOCOLLO:

ATTI IN ESAME:

\* PRECEDENTI:

D. PROT. N.	ATTO N.	DATA ATTO	*	O.D. PROT. N.	ATTO N.	DATA ATTO
CO 000998/01/99	000014	04/02/99	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	*	000000/00/00		00/00/00

OGGETTO : RIAPPROVAZIONE REG.TO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRAT  
IVI ED ACCESSO AGLI ATTI

VISTA la relazione dell' ufficio;

VISTA la L.R. 13/12/1994,N. 38 e successive modificazioni ed integrazioni;

ANNULLA PARZIALMENTE LA CITATA DELIBERAZIONE PER:

---1) in ordine all'art. 27 -3° comma- primo periodo limitatamente alle parole "e di ricerca" e tutto il secondo periodo, per violazione dell'art. 25-1° comma- legge 241/1990, il quale subordina il rilascio delle copie al solo rimborso del costo di produzione.

---2) con riguardo all'elenco dei procedimenti, relativamente all'Area amministrativa-Segreteria AA.GG. in ordine ai soli procedimenti inerenti la gestione del rapporto di lavoro ( assunzioni, aspettativa, ecc), per violazione dell'art. 2 della legge 241/90, che sancisce l'obbligo dell'apposizione del termine finale nei confronti dei soli procedimenti amministrativi, mentre, quelli censurati, per effetto della privatizzazione del rapporto di lavoro, non possono piu' essere ricondotti alla fattispecie

\*\*\*\*\*

IL SEGRETARIO  
f.to FILLERI

IL PRESIDENTE  
f.to SCANU

IL RELATORE  
f.to PUDDU

Ai sensi della L. 4.1.68, n.15, art.14 il sottoscritto attesta che la presente copia, redatta su 2 fogli, è conforme per estratto all'originale.



L'AMPIEGATO INCARICATO

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI FINANZE E URBANISTICA

Comune di Lanusei  
0782 40168

08045 LANUSEI (NU)

IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO nella seduta del 23/03/99

-----  
LE STESE LE DELIBERAZIONI PERVENUTE IL 17/02/99 E REGISTRATI AI NUMERI DI PROTOCOLLO:

ATTI IN ESAME:			* PRECEDENTI:		
-----			-----		
O.D. PROT. N.	ATTO N.	DATA ATTO	* O.D. PROT. N.	ATTO N.	DATA ATTO
CO 000998/01/99	000014	04/02/99	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00
000000/00/00		00/00/00	* 000000/00/00		00/00/00

OGGETTO : RIAPPROVAZIONE REG.TO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ACCESSO AGLI ATTI

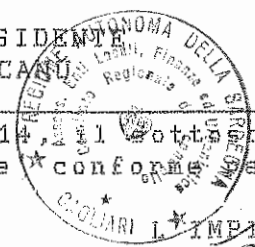
VISTA la relazione dell' ufficio;  
VISTA la L.R. 13/12/1994, N. 38 e successive modificazioni ed integrazioni;

ANNULLA PARZIALMENTE LA CITATA DELIBERAZIONE PER:  
-----  
di provvedimenti amministrativi, essendo gli stessi assoggettati alla disciplina del codice civile, ai sensi dell'art. 2,2<sup>pc</sup>., D.Lgs. 29/93, come modificato dal D.Lgs. n. 80/98.

IL SEGRETARIO  
f.to PILLERI

IL PRESIDENTE  
f.to SCARFONE

IL RELATORE  
f.to PUDDU



Ai sensi della L. 4.1.68, n.15, art.14, il sottoscritto attesta che la presente copia, redatta su 2 fogli, è conforme per estratto all'originale.

03/99 IMPIEGATO INCARICATO

