

COMUNE DI BORONEDDU
Provincia di Oristano

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 11 del 27.03.2009

**Regolamento sul procedimento amministrativo
e sul diritto di accesso dei cittadini alle
informazioni e ai documenti amministrativi.**

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Boroneddu attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi. Si occupa inoltre della disciplina del Diritto di accesso.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 coordinata con le modifiche introdotte dalla legge 11.02.2005, n. 15 e dal D.Lgs. 14.03.2005 n. 35, convertito con modificazioni dalla legge 15.04.2005, n. 80, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo e diritto di accesso al quale il presente regolamento si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa.
4. L'Amministrazione comunale, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che il presente regolamento e la legge dispongano diversamente.
5. Tutti i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. L'Amministrazione comunale 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", il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, ad istanza di parte o d'ufficio, di un atto amministrativo di competenza dell'Amministrazione comunale;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, contenente la decisione dell'Amministrazione, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "Conferenza di Servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, esamina contestualmente i vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo, ed acquisisce intese, concerti, nullaosta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 - e) per "Dichiarazione di Inizio di Attività" (D.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;
 - f) per "silenzio-assenso", il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed 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 un provvedimento di diniego da parte dell'Amministrazione;

g) per "Responsabile del procedimento" il soggetto al quale è affidata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, se autorizzato, dell'adozione del provvedimento finale;

h) per "Responsabile di Servizio o di Area" o "Dirigente", il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;

i) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, laddove per interessati s'intendano tutti i soggetti privati, ancorché portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale che corrisponda ad una situazione tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Boroneddu.

Capo II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Titolo I – L'avvio del procedimento

Art. 3 Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione 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.
4. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 4 Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio, è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio, ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza, la data entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre forme di pubblicità tese a rendere noto agli interessati l'avvio del procedimento.

4. La comunicazione di avvio del procedimento viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
5. La comunicazione di cui al comma I è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

Titolo II -Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 5 Attività istruttoria

I .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 di durata del procedimento.

Art. 6 Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione da parte degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 7 Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni rese nelle forme previste dal D.P.R. 28 gennaio 2000, n. 445, nonché dall'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto il quale attesta per iscritto l'avvenuto accertamento dell'identità.
3. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 8 Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci o non rappresenti esigenze istruttorie nei termini previsti, o nel termine di 45 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od Enti preposti al rilascio non vi provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione Pubblica o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'Ente preposto al rilascio dei pareri o delle

valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del Responsabile del procedimento.

Art. 9 Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute.

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma I, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi-quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Titolo III – La fase finale del procedimento

Art. 10 Comunicazione dei motivi ostativi all' accoglienza dell' istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita Conferenza di Servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 11 Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento finale espresso.

2. 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 con Dichiarazione di Inizio Attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. 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.

4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 12 Motivazione del procedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Titolo IV - Durata e termini del procedimento

Art. 13 Durata del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, sono specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali o definiti nell'ordinamento dell'Amministrazione comunale, tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma I, il termine è di 90 giorni.

3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessaria per il completamento dell'istruttoria.

4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

5. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui ai commi I o 2, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 1 o 2.

Art. 14 Casi di interruzione dei termini del procedimento

1. 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 quaranta 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.

2. 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. 15 Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1. non può protrarsi per oltre **60 giorni**.

Art. 16 Procedimento amministrativo telematico.

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. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- e) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. 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 istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. 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; le comunicazioni rese secondo questa modalità

si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Titolo V – Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 17 – Responsabile di procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente determinato dalla pianta organica e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse Aree.

2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile di Area competente quando non diversamente attribuita o delegata dal Responsabile di Area stesso.

3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo al settore competente all'emanazione del provvedimento finale, secondo previsione di legge o di regolamento.

4. Il Responsabile di Area competente può attribuire o delegare ad altro dipendente del medesimo settore/area la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.

5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile di Area competente con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

7. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

c) ha facoltà di richiedere 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;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le Conferenze di Servizi;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;

f) esercita 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) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

8. Il Responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al Responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

9. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 8 e 9 del presente regolamento, il Responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Titolo VI – Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 18 Modalità.

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al Responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

3. Il Responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma I in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

4. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

5. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma I l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

6. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Titolo VII – Semplificazione amministrativa

Art. 19 – Finalità della semplificazione

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Area 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 nazionalizzare 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. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di 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.

Art. 20- Indizione della Conferenza dei servizi

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi 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. Il Responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla Conferenza di cui al comma I anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il responsabile di Area invitato alla Conferenza di Servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione **di uffici** dell'Amministrazione regolarmente **convocati**, che siano **tenuti** a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Art. 21 - Esiti della conferenza dei servizi

1. Gli esiti della Conferenza di Servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) **atto finale del procedimento**, qualora in base a disposizioni di **legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza di Servizi, la volontà dell'Amministrazione.**

Art. 22 - Accordi con gli interessati.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il Responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, 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. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma I, il

Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

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, con determina, preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

5. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art. 23 – La Dichiarazione di inizio Attività (D.I.A.)

1. La Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. La Dichiarazione di Inizio Attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

4. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli art. 21 – quinquies e 21 – nonies della L. 241/90.

8. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 24 – Assenso

1. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della

sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

2. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

3. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

5. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

6. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

7. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

8. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

9. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

10. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili di Area devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

11. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

12. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli 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.

13. 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.

14. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne da notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

TITOLO VIII- EFFICACIA E VALIDITA' DEL

PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 25 – 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. 26 Esecuzione coattiva.

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, 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. 27 Provvedimenti amministrativi efficaci

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. 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.
3. Il direttore del Settore competente o suo delegato può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
4. Con il provvedimento di revoca di cui al comma precedente si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
5. I soggetti individuati ai sensi del comma, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono 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;
 - e) incompetenza.
6. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine

ragionevole.

CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO IX

Art. 28 Campo di Applicazione

1. Con il presente regolamento vengono disciplinati i criteri e le modalità organizzative relative al diritto di accesso ai documenti detenuti dal Comune a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, quale diritto all'informazione attivabile da parte di chi abbia un interesse diretto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata.
2. Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'ente. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti esistenti al momento della richiesta.

Art. 29 Soggetti del diritto di accesso.

1. Chiunque sia titolare di un interesse come individuato dall' art. 28 comma 1, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, da aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. In particolare, il diritto di accesso è assicurato:
 - a. ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b. agli stranieri e agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - c. ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione se previsti nello statuto comunale;
 - d. ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o del primo firmatario.

Art. 30 Modalità generali di esercizio del diritto.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione al responsabile dell'ufficio competente di una motivata richiesta.
3. Il rilascio delle copie degli atti e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del servizio interessato.
4. La visione di atti o documenti amministrativi avviene alla presenza del responsabile del servizio interessato o di un suo delegato, previo appuntamento.
5. La copia degli atti rilasciati può essere autenticata quando dovuto nel rispetto della normativa vigente, o non autenticata con l'obbligo che il richiedente la utilizzi esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. In tal caso il funzionario incaricato avrà cura di inserire nell'atto o documento amministrativo rilasciato, apposita dicitura (es. si rilascia al Sig , dietro specifica richiesta per il seguente motivo con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale).

6. gli impiegati comunali non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Art 31 Costi

1. L' **ESERCIZIO GRATUITO** del diritto di accesso è assicurato gratuitamente dal comune solo per il rilascio di copie di atti ai consiglieri comunali nell' esercizio del loro mandato.
2. le tariffe relative ai costi dovuti per la ricerca e riproduzione di atti è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
3. quando l' invio delle informazioni o delle copie di un documento è richiesto per posta o telefax, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o inoltro.
4. il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento con le modalità d' incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilite dal regolamento di contabilità.
5. sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia e di imposta di bollo.

TITOLO X – DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 32 Partecipazione.

1. Onde consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all' attività amministrativa, il Comune di Boroneddu promuove la più ampia informazione, curando in particolare i seguenti aspetti:
 - a. pubblicizzazione dei nominativi dei Responsabili di Area e dei responsabili di procedimento;
 - b. promozione dell' informazione per la generalità degli utenti o categorie e gruppi (bando pubblico, affissione di manifesti e locandine ecc...);

Art. 33 Oggetto del diritto di accesso alle informazioni.

1. Il diritto di accesso ha per oggetto le informazioni desumibili da dati, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune di Boroneddu. Esso viene esercitato dai soggetti di cui all' art. 29 di cui sopra;
2. La legge disciplina e regola espressamente l' accesso alle informazioni relative a:
 - a. contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed gli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 del DPR 20.03.1987 n. 223);
 - b. permessi do costruire e denuncia di inizio attività ed elaborati progettuali e convenzioni (DPR 06/06/2001 N. 380);
 - c. allo stato dell' ambiente (ART. 14 LEGGE 08.07.1986 N. 349);
 - d. allo stato degli atti e delle procedure e sull' ordine di esame di domande, di progetti e provvedimenti che comunque riguardano colui che ne fa richiesta (art. 10 D.Lgs. n. 391/1991);
 - e. agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9, 10 della L. 241/90;
 - f. ai requisiti per l' espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.L. 391/91);
 - g. agli iscritti nell' albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. 07/04/2000 N. 118);
 - h. alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione

patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali (legge n. 441 del 05.07.1982 come mod. dalla legge 27.12.1985 n. 816);

i. alle informazioni e all' accesso nell' ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni;

3. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

Art. 34 Informazioni contenute in ausili informatici.

1. L' accesso alle informazioni raccolte mediante ausili informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, ad eccezione dei casi previsti dai seguenti art. 19 e 20(esclusione del diritto di accesso e differimento del diritto di accesso);

2. 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 autorizzata;

3. L' accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell' unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull' uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l' acquisizione delle informazioni;

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all' interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Art. 35 Modalità di esercizio del diritto d' accesso.

1. Il Comune di Boroneddu assicura tramite ogni unità organizzativa Responsabile del Procedimento, nelle forme previste dal presente Regolamento, l' esercizio del diritto di accesso ad eccezione dei casi previsti dagli art. 45 e 46 (esclusione del diritto di accesso e differimento del diritto di accesso). Pertanto, ogni Responsabile di procedimento (e non di Area) è tenuto ad assicurare il diritto d' accesso a coloro che ne abbiano diritto;

2. I costi relativi da addebitare al richiedente devono essere resi noti tramite l' apposizione in un apposita bacheca;

3. L' esercizio del diritto di accesso si esercita anche tramite la presa in visione di atti e documenti. In questo caso il responsabile del procedimento deve fissare con l' interessato il giorno e l' ora per la presa visione;

4. Ogni unità organizzativa Responsabile del Procedimento deve fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela del diritto d' accesso, deve fornire apposita modulistica per facilitare l' esercizio del diritto stesso e deve rilasciare copia degli atti richiesti quando ne è già stata acquisita la disponibilità.

Art. 36 Informazione e comunicazione con i cittadini

1. Il Comune di Boroneddu promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all' informazione e alla comunicazione con i cittadini.

2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma sono definiti dal Consiglio Comunale, nell' ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dalla Giunta.

CAPO V ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 37 Contenuto del diritto di accesso

1. Conformemente a quanto dispone al riguardo la legge, per documento amministrativo s' intende per " documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Non sono considerati documenti amministrativi le elaborazioni e le rielaborazioni di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dal Comune.

Art. 38 Accesso informale

1. Il diritto di accessi si esercita in via informale qualora in base alla natura degli atti non risulti l' esistenza di controinteressati mediante richiesta, anche verbale, all' unità organizzativa responsabile del procedimento. L' interesse legittimo all' accesso ove non immediatamente evidente dovrà essere valutato da chi ha formulato l' atto.

2. Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione dei permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati e convenzioni (art. 10 e 22 del D.P.R. 6/6/2001 N. 380).

3. Sono altresì considerate istanze di accesso informale le richieste di prendere visioni delle deliberazioni del consiglio comunale e della giunta, con l' esclusione degli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dall' art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003 e degli atti contenenti dati inerenti contenziosi tributar.

4. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dal Comune di Boroneddu ai sensi dell' art. 7 della L. 241/90, oppure in mancanza di questo far constatare la propria identità o i propri poteri rappresentativi, indicare gli estremi del documenti oggetto della richiesta, specificare (o ove occorra comprovare) l' interesse connessa alla richiesta.

5. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile perché il fascicolo contenenti i documenti richiesti non è al momento a disposizione, o perché il responsabile del procedimento non è disponibile, sarà invitato a ripresentarsi entro il termine massimo di dieci giorni, fatto salvo la possibilità di differimento ai sensi dell' art. 46 del presente regolamento.

Art. 39 Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l' accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, di verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell' interesse all' accesso, l' accessibilità del documento o l' esistenza di controinteressati,

2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell' interessato di una richiesta o di un modulo predisposto dal comune.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l' invio di un istanza tramite posta ordinaria o raccomandata, allegando La fotocopia di un documento d' identità. La richiesta può essere anticipata via fax, ma deve obbligatoriamente seguire tramite posta.

5. Nella richiesta di accesso devono essere indicati tassativamente:

- a. Il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, l' indirizzo ed il telefono del richiedente;
- b. Gli estremi dei documenti di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell' ufficio;
- c. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l' indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d. Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l' individuazione
- e. la motivazione della richiesta.

6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento entro 10 gg. dal ricevimento dell' istanza d' accesso ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione (anche telegramma). La comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento d' accesso che decorrono dall' inizio del ricevimento dell' istanza corretta o completa.

Art. 40 – Comunicazione ai controinteressati

1. Sono controinteressati alla richiesta alla richiesta d' accesso coloro che dall' accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta di accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno (A/R).

3. I controinteressati entro e non oltre 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare opposizione alla richiesta d' accesso. Decorso i 10 gg. e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, il Responsabile del Procedimento provvede in merito alla richiesta d' accesso.

Art. 41 . Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine **di 30 gg.** decorrenti dalla presentazione della richiesta. Tale termine è richiamato nella trasmissione della richiesta al responsabile competente. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta s' intende rifiutata.

2. Nel caso di diniego dell' accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini d' accesso, è ammesso il ricorso nanti il Tribunale Amministrativo regionale. Il ricorrente in questo caso può stare in giudizio personalmente senza l' assistenza di un difensore. Il Comune di Boroneddu può essere rappresentato dal Dirigente o Responsabile dell' Area interessata all' accesso, debitamente autorizzato dal Sindaco o dal Sindaco stesso.

ART. 42 Responsabile del procedimento d' accesso.

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente (o Responsabile di Area) o funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico e nell' archivio di deposito.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell' interesse qualificato all' accesso è il responsabile dell' unità operativa che ha formato l' atto per il quale è richiesto l' accesso.

Art. 43 Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi
 - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

Art. 44 Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle

categorie di atti di cui all'art. 45 e 46, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. 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 pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame secondo il comma 4 dell'art. 25 della legge 7/8/90 n. 241.

Art. 45 Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocimento:
 - a. alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - b. all'interesse pubblico 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 e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
 - c. all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.
4. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei precedenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'Allegato A.

6. Tale elenco ha carattere esemplificativo ed è, pertanto, soggetto ad integrazioni e modificazioni con deliberazione della Giunta comunale, a seguito di adeguamenti normativi con i quali siano individuati ulteriori interessi degni di tutela. Si procede in modo analogo, allorché le modifiche siano intervenute a seguito del consolidarsi di giurisprudenza univoca in materia.

Art. 46 Differimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
 1. quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all' art. precedente.
 2. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 3. quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative o dall' archivio, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
 4. per gli atti predisposti dall' ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l' avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti " pre-contenziosi" , ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell' avvio del contenzioso. L' accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
3. Il differimento non può essere superiore a venti giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto tre del comma 1.

Art. 47 Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L' accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguardi diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art.13 Cost.) e il diritto di difesa (art.24 Cost.).
2. L' accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell' Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l' istanza. E' ,invece, garantito il diritto di accesso da parte del diretto interessato o di eventuali controinteressati agli atti del procedimento

sanzionatorio amministrativo, relativamente alle fasi del procedimento stesso già concluse.

3. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.
4. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice, assicurando, tuttavia, l'anonimato degli stessi.
5. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato fatto salvo quanto previsto dal co. 2 del presente articolo e dall'art. 20, co. 1 punto 2) del presente Regolamento.
6. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti in cui lo stesso non leda la sfera di riservatezza dei concorrenti in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fatto salvo l'eventuale interesse alla tutela, anche giurisdizionale, di altro concorrente.
7. In particolare, nei casi di cui al comma 6, l'accesso è ammesso soltanto nei confronti delle imprese partecipanti collocate nella graduatoria di merito in posizione più favorevole di quella del richiedente l'accesso, escludendosi comunque l'accessibilità alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte della commissione aggiudicatrice e che è, quindi, rimasta in busta chiusa.
8. Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti tutelati dalle norme sui brevetti e sulla privativa industriale.

CAPO VI

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 48 Finalita' e termini

1. 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 realizza, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al responsabile del procedimento di accesso la richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto con le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 49 Strutture e servizi

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni assistenziali, educative, culturali, ricreative e sportive del Comune. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano servizi pubblici gestiti dall'Ente.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

Art. 50 Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il Dirigente competente, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a. 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;

- b. gli eventuali rapporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

CAPO VII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 51 Suggerimenti e reclami

1. Gli uffici pubblici accessibili ai cittadini sono dotati degli strumenti tecnici e delle competenze necessarie a raccogliere suggerimenti e rilievi critici degli utenti in relazione ai tempi ed alle modalità di erogazione dei servizi richiesti.
2. Il cittadino può rivolgersi può portare il proprio reclamo o suggerimento all' Ufficio protocollo.
3. Il suggerimento o reclamo presentato in forma scritta deve essere firmato dall' interessato. In caso di reclamo verbale l' interessato dovrà declinare le proprie generalità. Non vengono presi in esame reclami presentati in forma anonima.
4. Il suggerimento o reclamo del cittadino viene trasmesso al Dirigente o al Responsabile di procedimento incaricato.
5. La risposta viene data al cittadino in tempi rapidi e comunque non oltre i 30 giorni.

Art. 52 Diritto d' accesso dei consiglieri comunali

1. 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 loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell' Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente del servizio che dispone delle informazioni e/o notizie;
 - b. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario generale od al dirigente 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;
 - c. 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;

- d. la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell' ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l' esercizio delle sue funzioni.
- e. Non saranno evase richieste generiche tendenti .
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

Art. 53 Costi per diritti e stampati atti amministrativi.

I costi relativi agli atti amministrativi che si richiedono in copia sono determinati con successivo atto da adottare con deliberazione di Giunta Comunale. S' intendono prorogati fino all' adozione della stessa i costi per diritti e stampati previsti dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 17.03.1999.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 Procedimenti pendenti

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.
2. I dirigenti possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.
3. Gli enti e le aziende dipendenti dal Comune sono tenuti ad uniformare i propri regolamenti alle presenti norme entro sei mesi.

Art. 55 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

ALLEGATO "A"

Atti a documenti il cui accesso può essere consentito solo all' interessato (titolare dell'atto stesso) o a persona che da questo abbia ricevuto mandato;

- Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
- Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell' Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell' apertura di procedimenti disciplinari;
- Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- Dati contenuti nei registri anagrafici ad eccezione di quelli relativi alla carta d' identità fatto salvo il disposto dell' art. 34 del D.P.R. 30/5/89 n. 233;
- Atti o documenti diversi da quelli concorsuali che comportino la formulazione di graduatorie fra i dipendenti, in questi casi il diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possono prendere visione della documentazione prodotta dagli aspiranti, ma deve essere altresì consentita la possibilità di prendere visione del punteggio complessivo e dei punteggi attribuiti ai singoli titoli degli altri dipendenti che partecipano alla medesima graduatoria;
- Cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
- Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all' adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- Relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;
- Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
- Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;

- Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.