

COMUNE DI MONDAVIO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

* _ * _ * _ * _ * _ *

REGOLAMENTO

RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELLA

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DEL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - **Ambito di applicazione** pag. 3

CAPO II - DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - **Attività amministrativa** pag. 3
Art. 3 - **Procedimenti amministrativi** pag. 3
Art. 4 - **Decorrenza termine iniziale procedimenti d'ufficio .** pag. 4
Art. 5 - **Decorrenza termine iniziale procedimenti di iniziativa di parte** pag. 4
Art. 6 - **Comunicazione dell'inizio del procedimento** pag. 5
Art. 7 - **Termine finale del procedimento** pag. 5
Art. 8 - **Deroghe al termine originario** pag. 6
Art. 9 - **Attività consultiva e di controllo** pag. 6
Art. 10 - **Responsabile del procedimento** pag. 6
Art. 11 - **Partecipazione al procedimento** pag. 7

CAPO III - DISCIPLINA DI ACCESSO AGLI ATTI AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI

Art. 12 - **Gli atti pubblici** pag. 7
Art. 13 - **Pubblicità degli atti** pag. 7
Art. 14 - **Pubblicazione all'albo pretorio** pag. 8
Art. 15 - **Diritto di accesso ai documenti** pag. 8
Art. 16 - **Oggetto del diritto di accesso** pag. 9
Art. 17 - **Esclusione dal diritto di accesso** pag. 9
Art. 18 - **Differimento dell'accesso** pag. 9
Art. 19 - **Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento d'accesso ai documenti** pag. 9
Art. 20 - **Compilazione richiesta di accesso** pag. 10
Art. 21 - **Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso** pag. 10
Art. 22 - **Modalità di accesso** pag. 10
Art. 23 - **Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici** pag. 11
Art. 24 - **Risposta alla richiesta di accesso** pag. 11
Art. 25 - **Servizio per i rapporti con i cittadini (relazioni con il pubblico)** pag. 11

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 26 - **Atti delle aziende enti ed istituzioni** pag. 12
Art. 27 - **Funzioni di indirizzo e di controllo** pag. 12
Art. 28 - **Applicazione del regolamento** pag. 12
Art. 29 - **Rinvio** pag. 12

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**ARTICOLO 1
Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, al Capo II, lo svolgimento dell'attività e dei procedimenti amministrativi destinati a concludersi con un provvedimento finale di competenza del Comune, sia quando essi sono conseguenti obbligatoriamente ad una richiesta del cittadino interessato all'emanazione di atti (concessioni autorizzazioni, nulla-osta e simili) inerenti la propria posizione giuridica soggettiva, sia quando sono iniziati d'ufficio; al Capo III, è disciplinato l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita sociale e politica.

**CAPO II
DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**ARTICOLO 2
Attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del Comune. Per il raggiungimento del miglior risultato in termini d'economicità ed efficacia, il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

2. L'attività amministrativa deve rispettare i principi dell'economicità, efficacia, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le regole e le procedure determinate dai regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dei criteri del presente articolo.

3. Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento pareri, autorizzazioni, nulla-osta o altri documenti integrativi, comunque denominati, possono essere acquisiti se sussistono particolari motivazioni.

4. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.

**ARTICOLO 3
Procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune devono terminarsi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle approvate dalla Giunta.

2. Per i procedimenti non inclusi nelle predette tabelle, vale il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, quello previsto all'art. 2 della legge 7 agosto 1990.

- a) Le tabelle dei procedimenti potranno essere sottoposte a verifica, da parte della Giunta, al fine di eventuali adeguamenti e/o integrazioni.
- b) Per la pubblicità delle tabelle dei procedimenti e dei rispettivi responsabili, sarà pubblicata un'apposita "Guida amministrativa del Comune" nella quale potranno essere inseriti anche i nominativi del Sindaco e degli assessori, la descrizione delle aree di competenza ad essi affidate, nonché l'organigramma delle unità organizzative Comunali ed i nominativi dei rispettivi Responsabili. La Guida sarà sottoposta ad aggiornamento in occasione del rinnovo del Consiglio e della Giunta.

ARTICOLO 4

Decorrenza termine iniziale procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio d'altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

ARTICOLO 5

Decorrenza termine iniziale procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o richiesta.

2. La domanda o richiesta deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. La stessa deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento.

3. Nel caso in cui la domanda è ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente, entro il termine di 30 giorni o entro il minor termine previsto per la conclusione dello specifico provvedimento, le cause d'irregolarità o incompletezza rilevate. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento non adempie a quanto previsto al precedente comma, anche in caso di incompletezza o irregolarità, il termine finale del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda.

4. La data di ricevimento della domanda o istanza è quella risultante dal timbro arrivi del Comune.

5. I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre le proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.

Le suddette dichiarazioni sostitutive concernano: la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione agli albi ed elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione (art. 1 e 2 legge n. 15/68).

I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni con sottoscrizione autentica nelle forme di legge, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli riportati nel precedente comma, quali:

- buona condotta;
- sana e robusta costituzione fisica;
- stato di servizio presso Enti pubblici o privati;
- curriculum;
- servizi di volontariato;
- possesso di patente di guida con partecipazione del tipo;
- patenti di specializzazione;
- diplomi;
- lauree;
- titolo di studio in genere;
- l'iscrizione in albi o elenchi di Enti o Società di tipo privatistico;
- pubblicazioni professionali varie;
- l'attività esercitata;
- il periodo d'inizio ed eventualmente conclusione d'attività ;

Il Responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio documenti o copie d'essi, quando l'interessato dichiara che si trovano già in possesso della stessa amministrazione.

Lo stesso Responsabile del procedimento accerta d'ufficio gli stati e la qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione deve a certificare.

ARTICOLO 6

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 10, da comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal procedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1. sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 legge 7 agosto 1990 n. 241.

Nel caso in cui, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o taluni d'essi, impossibile o particolarmente gravosa, o per particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento procede ai sensi dell'articolo 8, 3^a comma, legge 7 agosto 1990 n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione d'apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'Albo Pretorio del Comune.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere rilevata, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini del rispetto dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

4. Al fine di semplificare quanto più possibile la procedura di comunicazione, il Responsabile del procedimento può provvedere a dare comunicazione all'interessato per mezzo di telefax, telegramma o in via telematica. Quando la forma prescelta non costituisca essa stessa prova dell'avvenuta comunicazione, il Responsabile del procedimento ne attesta l'effettuazione in apposito verbale da conservare nel fascicolo del procedimento.

5. In ogni caso l'applicabilità delle norme contenute nel presente articolo richiede la contemporanea sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) ipotetica lesione di posizioni giuridiche soggettive del privato, acquisite o consolidate;
- b) efficacia diretta, personale ed attuale del provvedimento nella sfera del destinatario.

ARTICOLO 7

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data d'adozione del provvedimento e, nel caso di provvedimenti ricettizi, al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Ove nel corso dei procedimenti, talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 legge 7 agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazione diverse dal Comune, il Responsabile del procedimento deve attivarsi per sollecitare l'amministrazione interessata all'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione dello specifico procedimento; qualora risulti impossibile il rispetto del termine finale per l'inattività di un'amministrazione diversa dal Comune, il Responsabile del procedimento deve darne notizia agli interessati (di cui alla comunicazione d'avvio del procedimento) con lettera o altro mezzo idoneo, da inviare anche all'amministrazione inadempiente al fine di sollecitarne l'adempimento.

3. Quelli stabiliti per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dal provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione procedente ha carattere preventivo, il periodo relativo alla fase d'integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione.

In calce al provvedimento il Responsabile del procedimento indica, se previsti, l'organo competente al controllo e i termini entro cui deve essere esercitato.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati s'applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

6. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle relative si intendono modificati in conformità .

7. Al di fuori dei casi di silenzio-assenso legislativamente previsti, la Giunta comunale potrà in ogni caso prevedere, con proprio atto deliberativo, fattispecie ulteriori di silenzio-assenso, in relazione a procedimenti di cui dell'Amministrazione comunale che non presentino particolare complessità .

ARTICOLO 8

Deroghe al termine originario

1. Qualora ricorra una o più delle seguenti circostanze:

- a) particolare complessità istruttoria;
- b) assenze cospicue del personale addetto;
- c) riduzioni dell'organico dell'Ufficio competente;

il Responsabile del procedimento che si trovi nella conseguente impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione dell'atto finale di competenza, deve provvedere a rappresentare adeguatamente tali eccezionali situazioni agli interessati, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato l'atto. La durata complessiva del relativo procedimento non può comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

ARTICOLO 9

Attività consultiva e di controllo

1. L'attività consultiva e di controllo, attribuita in via temporanea o permanente ad uffici od organi del Comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività di amministrazione attiva ed è diretta a favorire e migliorare i processi decisionali dell'ente. L'emanazione di pareri obbligatori e vincolanti costituisce manifestazione del potere di amministrazione attiva. Qualora il termine decorra senza che sia stato comunicato il parere richiesto, è facoltà dell'Amministrazione procedere prescindendo dallo stesso. Il parere sfavorevole deve indicare, ove possibile, i diversi strumenti e modalità dell'azione amministrativa che possono far conseguire all'amministrazione gli obiettivi che l'atto, su cui il parere è stato espresso, intendeva perseguire.

2. Gli organi o uffici che svolgono attività consultiva devono emettere le relative determinazioni entro trenta giorni dalla data in cui ricevono la richiesta di rilascio del parere. Del pari l'organo che ha richiesto il parere, qualora decida di procedere in modo difforme dal parere fornito, deve adeguatamente motivarne le ragioni.

ARTICOLO 10

Responsabile del procedimento

1. Per ciascuno dei procedimenti è individuato, con lo stesso atto d'approvazione delle relative tabelle, un responsabile per ogni singolo procedimento nella persona del funzionario con la più alta qualifica all'interno dell'unità organizzativa competente.

2. Il Responsabile del procedimento, individuato nei modi di cui al precedente comma, può affidare ad altro dipendente della propria Unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e d'ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

3. In ogni caso, nell'assegnazione della responsabilità del procedimento, si dovrà tener conto della complessità del medesimo rispetto alle mansioni previste dalla qualifica posseduta dal dipendente che s'intende individuare.

4. Attraverso idonei strumenti di informazione, saranno resi pubblici i nominativi dei responsabili dei vari procedimenti.

5. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento, svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, le funzioni di competenza in applicazione del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e quelli attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968 n. 15.

Per quanto attiene agli accordi previsti all'articolo 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati, il Responsabile competente del relativo procedimento, definisce autonomamente detti accordi e ne propone, se necessario, l'approvazione all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

6. E' preciso dovere dei colleghi del Responsabile del procedimento, prestare la necessaria collaborazione, nei tempi fissati dal responsabile stesso, al fine di giungere alla predisposizione dello schema per il provvedimento conclusivo.

7. Per ogni funzione o attività del Comune non riferita ad un procedimento definito ai sensi del presente regolamento, deve comunque essere individuato un soggetto responsabile per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione. A tal fine, egli ha direttamente titolo a promuovere l'adozione degli atti e provvedimenti e quant'altro necessario per il risultato da perseguire.

ARTICOLO 11

Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi delle norme di legge e statutarie i soggetti intervenuti nel procedimento personalmente ovvero, nel caso di soggetti che devono essere assistiti, rappresentati o sostituiti in tale intervento, le persone incaricate con giusto atto che le abilita alla rappresentanza possono presentare documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già terminato. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

2. In relazione a memorie e documenti presentati nei termini stabiliti al precedente comma, il responsabile del procedimento può utilizzare le possibilità di deroga previste nel precedente articolo 8, qualora tali atti comportino la necessità di ulteriori approfondimenti istruttori.

CAPO III

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI

ARTICOLO 12

Gli atti pubblici

1. In conformità a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, gli atti di cui al successivo articolo 13, 1^a comma e tutti i provvedimenti amministrativi che definiscono i procedimenti sono pubblici, eccetto quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento o per effetto dei provvedimenti determinati all'articolo 17.

2. L'accesso ai documenti e informazioni attinenti alla fase istruttoria dei procedimenti é riservato ai portatori di un interesse personale concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Sono comunque fatte le procedure di esclusione previste all'articolo 17.

ARTICOLO 13

Pubblicità degli atti

1. Lo Statuto, i regolamenti, le deliberazioni, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, le istruzioni, ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione delle norme giuridiche o si dettano

disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicizzate in modo da favorire la massima conoscenza dei cittadini e di chiunque vi abbia interesse.

2. L'ufficio segreteria del Comune predispose specifici comunicati da inviare ai cittadini, per un'adeguata informazione sull'attività dell'Amministrazione.

3. Analogamente lo stesso ufficio provvede a curare l'informazione in ordine ai lavori delle commissioni ed organi collegiali comunali che si riuniscono in sedute aperte al pubblico.

4. In apposito locale e assicurata la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.

5. La consultazione del materiale conservato nell'archivio storico e soggetto alla relativa normativa in materia (D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409).

ARTICOLO 14 **Pubblicazione all'albo pretorio**

1. Nel Palazzo comunale, in luogo accessibile al pubblico e collocato all'Albo Pretorio, ove sono affissi, anche ai fini della presunzione legale di conoscenza;

- tutte le deliberazioni comunali;
- i regolamenti, dopo l'avvenuta esecutività per il periodo di 15 giorni;
- le ordinanze ed i provvedimenti del Sindaco, per il periodo di 15 giorni;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari ed in genere delle commissioni comunali che per legge o regolamento si riuniscono in seduta pubblica;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli avvisi del rilascio delle concessioni edilizie;
- gli elenchi dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
- tutti gli altri atti che per disposizione di legge o di regolamento debbono essere pubblicati per la durata stabilita dalle norme predette.

2. L'Albo pretorio è affidato alla responsabilità del Segretario comunale che può delegare un funzionario comunale.

3. Nella sede municipale è collocato anche l'Albo dei Matrimoni, affidato alla responsabilità dell'Ufficiale di stato civile.

4. Nel Palazzo del Comune è collocato altresì l'albo degli appalti, affidato alla responsabilità del funzionario dell'Ufficio tecnico.

ARTICOLO 15 **Diritto di accesso ai documenti**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, fatta salva la fattispecie di cui all'art. 12, è consentito a tutte le persone che abbiano compiuto il quattordicesimo anno d'età, anche se cittadini di altri Stati, oltre che alle persone giuridiche ed ai soggetti collettivi, quando siano portatori ed abbiano la rappresentanza di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della L. 241/90, con riguardo alla specifica attività, agli atti o al procedimento.

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

3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento, stabilito all'articolo 10 della Legge 7.8.90 n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento finale è destinato a produrre

effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli articoli 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

ARTICOLO 16

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'Amministrazione Comunale, o di enti, aziende ed istituzioni da essa dipendenti.

2. Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non ancora esistenti presso l'Amministrazione comunale in quanto formati solo a seguito dell'elaborazione di altri atti o delle notizie in essi contenute, o che, comunque, l'Amministrazione non ha formato o non è più tenuta a conservare.

ARTICOLO 17

Esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale e dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili rientranti nelle categorie di cui all'art. 24, comma 2, lett. a), b), c) e d) della L. 241/90 e all'art. 8 D.P.R. 352/92. Con provvedimento del Sindaco, su proposta del funzionario responsabile dei servizi di Affari generali, sono individuate le categorie dei documenti amministrativi rientranti nelle ipotesi di cui al comma precedente. I relativi elenchi sono soggetti a periodici aggiornamenti.

2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche, o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di informazione, visione ed estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. 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 o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta. La richiesta per essere accettata non deve determinare difficoltà o impedimenti al regolare funzionamento degli uffici.

ARTICOLO 18

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco, per proposta del funzionario che detiene l'atto per competenza, può, con ordinanza motivata, differire la conoscenza di documenti quando la stessa possa pregiudicare o impedire il corretto esercizio dell'azione amministrativa.

2. L'ordinanza stabilisce con termine certo il periodo per il quale vige l'esclusione.

3. Agli interessati è comunque garantita la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

ARTICOLO 19

Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento d'accesso ai documenti

1. Sono legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso ai documenti i soggetti di cui al 2^a comma dell'articolo 2, incluse le pubbliche amministrazioni diverse da quelle detentrici dei documenti, che siano ad essi interessate per lo svolgimento delle funzioni alle stesse attribuite.

2. L'identificazione del richiedente sarà fatta per mezzo di valido documento d'identità, che lo stesso provvederà ad esibire. Nel caso che la richiesta d'accesso è non dal soggetto avente titolo per l'accesso ma da un suo incaricato, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento che l'abilita alla rappresentanza.

3. Nel caso che la richiesta d'accesso sia compiuta da una pubblica amministrazione, la relativa presentazione spetta ai responsabili del procedimento amministrativo o comunque al titolare dell'Ufficio precedente.

ARTICOLO 20

Compilazione della richiesta d'accesso

1. Di norma, la richiesta d'accesso deve essere redatta dall'interessato su moduli appositamente predisposti e disponibili presso l'Ufficio segreteria ed indirizzata preferibilmente al funzionario dell'Ufficio competente per l'esame della stessa.

2. Nella richiesta debbono essere riportate le generalità del richiedente, ogni elemento utile ad identificare il documento oggetto di richiesta, l'interesse di cui si è portatore, nonché la motivazione della richiesta e l'eventuale richiesta di rilascio di copie, la data e la sottoscrizione.

3. La richiesta può pervenire all'Amministrazione anche attraverso raccomandata con avviso di ricevimento, o via telefax. In questi casi, a scopo d'identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento d'identità valido del richiedente.

4. La richiesta d'accesso agli atti pubblici di cui all'articolo 2, 1° comma, è redatta in carta libera, e può essere presentata in via informale, anche verbalmente. Negli altri casi, ovvero quando gli atti siano richiesti in copia conforme all'originale, la richiesta va presentata in carta da bollo.

5. L'esame dei documenti è gratuito, mentre per il rilascio di copie fanno carico al soggetto richiedente il rimborso dei costi di riproduzione, la cui tariffa è stabilita con delibera della Giunta comunale. I costi relativi ai diritti di segreteria e l'imposta di bollo sono esatti nei soli casi in cui la legge espressamente lo richieda.

6. Il pagamento dei rimborsi spesa e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della richiesta d'accesso, in contanti o col deposito delle marche da bollo per il relativo importo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o assegno circolare non trasferibile, prima dell'invio della copia.

ARTICOLO 21

Ufficio competente per l'esame della richiesta d'accesso

1. È competente ad esaminare la richiesta di accesso l'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. Il Responsabile dell'Ufficio competente, procede:

a) alla verifica della richiesta, valutandone le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale accoglimento;

b) alla decisione, entro i termini fissati dalla L. 241/90 circa l'esito della richiesta d'accesso.

3. Il Responsabile dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta ha tempo 30 giorni dalla data della ricezione rilasciata al cittadino per fornire la risposta. Decorso detto termine, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 25, comma 4, Legge 241/90.

ARTICOLO 22

Modalità d'accesso

1. La visura dei documenti amministrativi può aver luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso. Dopo 90 giorni dalla comunicazione al richiedente, se lo stesso non ha preso visione del documento, il diritto decade e deve essere ripresentata una nuova richiesta.

2. La visione del documento avviene presso l'Ufficio competente per l'esame della richiesta, alla

presenza del funzionario responsabile, nelle ore d'ufficio. E' vietato lo spostamento degli atti dall'Ufficio, nonché l'apposizione di segni o comunque l'alterazione dei documenti.

3. La visura deve essere fatta dal richiedente personalmente. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

4. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione, può, inoltre, ottenerne copia, anche non autenticata.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati purché appartenenti al medesimo procedimento.

ARTICOLO 23

Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici é attuato attraverso idonei sistemi sia con l'uso diretto della strumentazione, che attraverso la visura della stampa dei documenti.

2. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e ponendo in essere le misure idonee alla salvaguardia della conservazione delle informazioni stesse.

ARTICOLO 24

Risposta alla richiesta d'accesso

1. Il responsabile dell'Ufficio competente, ha l'obbligo di rispondere entro i termini stabiliti ai sensi dell'art. 25, comma 2, della Legge 241/90.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende comunque rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al TAR contro il silenzio-rifiuto, secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'articolo 25 della Legge 241/90.

2. In caso di accoglimento totale o parziale, il funzionario responsabile, pone a disposizione dell'interessato i documenti richiesti, nei casi previsti dall'articolo 24 della Legge 241/90 e dall'articolo 17 del presente regolamento, oppone il segreto sui documenti richiesti procedendo al rifiuto, alla limitazione o proponendo il differimento dell'accesso.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso é riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

4. Nel caso di non accoglimento, occorre dettagliare la motivazione della decisione del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 2, della Legge 241/90.

ARTICOLO 25

Servizio per i rapporti con il cittadino (relazioni con il pubblico)

1. Presso la sede comunale é collocato il Servizio RELAZIONI CON IL PUBBLICO

2. Il servizio é collegato agli archivi per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente Regolamento.

3. Il servizio provvede:

a) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;

b) a fornire indicazione al cittadino circa il responsabile del procedimento al quale richiedere copia degli atti, previa esibizione della ricevuta della richiesta d'accesso;

- c) a ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, qualora non siano direttamente presentate agli Uffici in indirizzo;
- d) a protocollare nell'archivio informatico le richieste pervenute ed a rilasciare apposita ricevuta al cittadino;
- e) a trasmettere la richiesta, protocollata e timbrata, entro lo stesso giorno, all'Ufficio competente;
- f) a gestire l'archivio automatizzato delle richieste di accesso.

CAPO IV NORME FINALI

ARTICOLO 26 Atti delle aziende enti ed istituzioni

1. E' riconosciuto il diritto di accesso agli atti e ai documenti formati o comunque utilizzati nell'attività di amministrazione delle Aziende, degli Enti ed Istituzioni strumentali.

2. In tal caso, la richiesta di accesso deve essere rivolta agli uffici competenti della Aziende degli Enti ed istituzioni interessate.

3. La richiesta, l'esame dei documenti, il pagamento dei rimborsi spesa ed ogni altra modalità inerente all'espletamento del diritto di accesso si svolge secondo le modalità e le procedure indicate dagli statuti o dai regolamenti delle singole Aziende enti ed Istituzioni, fermo restando il rispetto dei principi dettati dalle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia, nonché dei principi del presente regolamento.

ARTICOLO 27 Funzioni d'indirizzo e controllo

1. Gli organi di direzione politica del Comune hanno funzioni di indirizzo e di controllo della complessiva attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti ed ai documenti nel rispetto delle competenze del Segretario comunale e dei funzionari responsabili.

2. Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Segretario hanno titolo ad indirizzare tutta l'attività indicata nel precedente comma, tramite direttive generali di cui i soggetti devono tener conto, motivando adeguatamente gli atti con cui intendono discostarsene.

ARTICOLO 28 Applicazione del regolamento

1. Il Segretario comunale vigilerà affinché siano rispettate le disposizioni contenute nel presente regolamento e svolgerà funzioni di indirizzo e coordinamento generale impartendo le necessarie disposizioni.

ARTICOLO 29 Rinvio

Nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e al fine di favorire l'applicazione di quanto in esso disciplinato, la Giunta Comunale può deliberare con propri provvedimenti generali di attuazione, la disciplina di tutti quegli istituti e procedimenti che necessitino di una regolamentazione particolare ovvero più dettagliata.