

Allegato alla delibera di C.C. n. 58 del 27.6.96

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE
DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi in ossequio alle disposizioni contenute nella legge N. 241 del 7 agosto 1990.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

CAPO II

PROCEDIMENTO

ART. 3 - DEFINIZIONE

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

ART. 4 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti di competenza del Comune devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento, espresso nel termine stabilito per ciascuno di essi da specifiche fonti legislative o regolamentari.

2. I procedimenti per i quali non risulti fissato il termine per la loro conclusione si concluderanno nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 5 - PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.

2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie.

3. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.

4. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

ART. 6 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Non è richiesta la motivazione, negli atti a contenuto vincolato che siano necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

4. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'Amministrazione

unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

ART. 7 - AUTOTUTELA

1. All'Amministrazione comunale, nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

2. Nell'emanazione del provvedimento di autotutela, l'Amministrazione valuta l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo con altri eventuali interessi pubblici e/o privati implicati nella vicenda.

CAPO III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Sono determinate e individuate secondo l'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, le unità organizzative preposte ai singoli procedimenti.

2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, trattiene per sé o assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto o individuate nell'apposito mansionario del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

3. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'unità organizzativa al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.

4. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili delle unità organizzative, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

5. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

6. Resta salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia di "responsabile del procedimento".

ART. 9 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

ART. 10 - INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai 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. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) richiede i pareri necessari per l'istruttoria;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

ART. 11 - PROROGA DEL TERMINE

1. Il responsabile del procedimento, che per particolari evenienze o esigenze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'istruttoria, rappresenterà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione debitamente motivata, vistata dal Segretario comunale, indicherà il nuovo termine finale del procedimento.

ART. 12 - MOMENTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

ART. 13 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il dipendente comunale che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 14 - COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi che l'Amministrazione riterrà più opportuno.

2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

3. L'avvio del procedimento, su istanza di parte o d'ufficio, per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della comunicazione, provvedimenti cautelari.

4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.

6. Ove l'istanza di parte sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro giorni dieci dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento degli atti e delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

ART. 15 - CONTENUTO DELLE COMUNICAZIONI

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente art. 14 sono indicati:

- a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, nonchè il giorno e l'ora di accesso;
- e) il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti.

2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 16 - CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli artt. 14 e 15 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi salvo i limiti e le condizioni di cui al Capo VI'.

2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto, motivando, nella premessa dell'atto finale, l'accoglimento o il rigetto.

3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, petizione, proposta.

ART. 17 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

ART. 18 - ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da persone di fiducia anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO V

PROCEDIMENTO

PER IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 19 - DIRITTO DI ACCESSO

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:

- a) assicura a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni che svolgono la loro attività nel territorio comunale il diritto di accesso agli atti amministrativi nonché il diritto ad ottenere tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
- c) assicura ai cittadini il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organizzazioni che esercitano funzioni di competenza del Comune;

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 20 - INTERESSE ALL'ACCESSO

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 19 - lettera a):

- a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria.

ART. 21 - RESPONSABILE DEL

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Segretario comunale designa il dipendente, addetto all'unità, che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso qualora assente o impedito.

3. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

ART. 22 - INFORMAZIONI E CONSULTAZIONI

1. Per agevolare l'esercizio del diritto all'informazione viene istituito l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. L'Ufficio ha, in particolare, il compito di rispondere:

- a) a richieste di informazioni che consentino al richiedente di individuare gli atti oggetto del diritto di accesso e la forma più idonea ad assicurare l'esercizio del diritto da parte del cittadino;
- b) a richiesta di presa visione o rilascio di copia di documenti amministrativi;
- c) a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente;
- d) a domande sulla modalità ed i termini per presentare ricorsi in sede amministrativa e giurisdizionale;
- e) a domande concernenti l'attività dell'Amministrazione comunale e degli altri Enti pubblici operanti in Comune di Colle Umberto, con particolare riferimento all'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo.

ART. 23 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti, per i quali la normativa vigente stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o, comunque il divieto di divulgazione.

2. Sono, altresì, sottratti all'accesso, con provvedimento altresì motivato del Sindaco, le seguenti categorie di documenti:

- a) relazioni e documenti contenenti notizie, considerazioni e pareri sullo stato di salute fisica e psichica delle persone od inerenti la sfera strettamente personale delle relazioni familiari e della rete parentale;
- b) documentazione riguardante ordinanze in materia di sanità;

- c) denunce e segnalazioni all'Autorità Giudiziaria;
- d) documenti di natura tributaria limitatamente a quelli contenenti notizie o dichiarazioni che solo indirettamente sono connesse alla quantificazione del reddito;
- e) fascicoli personali dei dipendenti, pratiche istruttorie relative ai procedimenti disciplinari, salvo che siano richiesti dallo stesso dipendente;
- f) contenuto del rapporto informativo necessario per il rilascio di attestazioni che richiedono conoscenza, da parte del Sindaco, del pubblico convincimento sulla condotta e condizione del cittadino, qualora sia richiesto da persona diversa dall'intestatario dell'atto medesimo;
- g) cartellini delle carte d'identità, depositati presso l'Ufficio comunale;
- h) liste di leva e ruoli matricolari, militari e ogni altro atto attinente alla difesa militare;
- i) copia degli atti dei quali è richiesta la notificazione o la consegna quando non siano chiesti dal destinatario;
- l) documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti agli appalti nonché documentazione relativa al certificato generale del Casellario Giudiziale e certificazione antimafia.

3. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART. 24 - DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 23 comma 2, solamente per un periodo limitato e definito di tempo.

ART. 25 - ATTI INTERNI ISTRUTTORI E DI CONSULENZA ESTERNA

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

ART. 26 - REGISTRI RISERVATI

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

ART. 27 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve:
- far constare della propria identità e ove occorra, dei propri poteri rappresentativi;
 - specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

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

ART. 28 - ACCESSO FORMALE

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente articolo, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.

2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune di Colle Umberto, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente.

Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 27.

ART. 29 - PROCEDIMENTO FORMALE

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile, e comunque entro i successivi dieci giorni, né darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

ART. 30 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:

a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;

b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o per ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

ART. 31 - ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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

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

2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

ART. 32 - RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

ART. 33 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui agli artt. 23, 24, 25 e 26 nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 25 - comma 5 - della legge 7.8.1990, n. 241.

ART. 34 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

1. Ricevuta la notifica del ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela prevista all'art. 33, il Sindaco, attraverso il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso è stata rifiutata, limitata o differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco che, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 35 - TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato.

La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti.

Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e di visura si fa esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.

3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

CAPO VI

NORME FINALI

ART. 36 - PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento sarà esposto presso gli uffici e servizi comunali in libera visione al pubblico.

ART. 37 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti e l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con l'adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

3. La Giunta Comunale provvede alle eventuali modifiche dell'allegato sub "A" che si rendessero necessarie sia per adeguamenti a normativa sopravvenuta, sia per conferire ai procedimenti l'assetto più rispondente alle necessità dell'utente e della struttura comunale, fermo restando l'inderogabilità di termini fissati da leggi e regolamenti.

ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame da parte dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

segr/reg/regol241.doc

I° UNITA' ORGANIZZATIVA
Servizi amministrativi e finanziari

1. Amministratori comunali
2. Appalti lavori, forniture, servizi
3. Archivio comunale
4. Associazioni ed organizzazioni di partecipazione
5. Commissioni comunali
6. Coordinamento orari
7. Personale
8. Polizia mortuaria
9. Canoni, censi, livelli ed altre prestazioni attive
10. Contributi erariali straordinari
11. Entrate comunali - riscossione
12. Spese - pagamento
13. Tributi comunali
14. Assistenza sociale
15. Cooperative sociali
16. Fanciulli handicappati o subnormali
17. Gente di mare
18. Grandi invalidi del lavoro
19. Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
20. Spesa sanitaria - partecipazione
21. Tossicodipendenza
22. Vittime del delitto
23. Volontariato
24. Attività ricreative
25. Attività sportive
26. Sale per riunioni, convegni e conferenze - spazi espositivi
27. Corsi extrascolastici di insegnamento di arti, sport ed altre discipline
28. Mense scolastiche
29. Trasporto scolastico
30. Quant'altro non ricompreso nei precedenti punti, ma inerente i servizi amministrativi, finanziari e socio-culturali del Comune

III° UNITA' ORGANIZZATIVA

GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

- 1 . Urbanistica: PRG, P.A., P.I.P., P.E.E.P.
2. Edilizia privata: concessioni, autorizzazioni, abusi
3. Lavori pubblici
4. Patrimonio: manutenzione, acquisti, cessioni
5. Ambiente
6. Quant'altro non ricomposero nei precedenti punti, ma inerente la gestione del territorio e del patrimonio del comune