

Comune di Livorno

REGOLAMENTO COMUNALE RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DEL PROCEDIMENTO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI
approvato con le deliberazioni del Consiglio Comunale n°237 del 6 dicembre 1993 e n° 14 del 25 febbraio 1994, è divenuto esecutivo in data 5 aprile 1994

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

CAPO II DISCIPLINA DELLA ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Attività amministrativa

Art. 3 - Procedimenti amministrativi

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti di ufficio

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art. 7 - Termine finale del procedimento

Art. 8 - Deroghe al termine originario

Art. 9 - Attività consultiva e di controllo

Art. 10 - Responsabile del procedimento

Art. 11 - Partecipazione al procedimento

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

Art. 12 - Gli atti pubblici

Art. 13 - Pubblicità degli atti

Art. 14 - Pubblicazione all'albo pretorio

Art. 15 - Diritto di accesso ai documenti

Art. 16 - Oggetto del diritto di accesso

Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 18 - Differimento dell'accesso

Art. 19 - Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso

Art. 20 - Compilazione della richiesta di accesso

Art. 21 - Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

Art. 22 - Modalità di accesso

Art. 23 - Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

Art. 24 - Risposta alla richiesta di accesso

Art. 25 - Servizio per i rapporti con il cittadino

CAPO IV NORME FINALI

Art. 26 - Atti delle aziende enti ed istituzioni

Art. 27 - Funzioni di indirizzo e di controllo

Art. 28 - Applicazione del regolamento

Art. 29 - Rinvio

Testo

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 Ambito di applicazione

1) 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 che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza del cittadino interessato all'emanazione di atti (concessioni, autorizzazioni nulla-osta e simili) inerenti la propria posizione giuridica soggettiva, sia che debbano essere promossi 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'attività e del procedimento amministrativo

Art. 2 Attività amministrativa

1) Attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del Comune. Per il raggiungimento del miglior risultato in termini di 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) Attività amministrativa deve rispettare i principi economicità efficacia trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità 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 di cui al presente articolo.

3) Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nulla-osta ed atti comunque denominati non possono essere acquisiti se non con adeguata motivazione.

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

Art. 3 Procedimenti amministrativi

1) I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi con un provvedimento espresso entro il termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle approvate dalla Giunta Comunale mediante apposito atto deliberativo da adottarsi entro il termine di trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

2) Per i procedimenti non inclusi nelle predette tabelle, varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, il termine di 30 giorni di cui nell'art. 2 Legge 7 agosto 1990 n. 241.

3) Le tabelle in tal modo approvate saranno rese pubbliche attraverso idonei strumenti di informazione e potranno essere sottoposte a periodiche verifiche, ai fini di eventuali aggiustamenti e/o integrazioni.

Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

- 1) Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizie del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2) Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Art. 5 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

- 1) Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
- 2) La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano preventivamente determinati portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
- 3) Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 10 ne dà comunicazione al richiedente entro il termine di 30 giorni o entro il minor termine previsto per la conclusione dello specifico procedimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.
- 4) La data di ricevimento della domanda o istanza è quella risultante dal timbro arrivi del Comune (o dell'Ufficio direttamente ed espressamente autorizzato a riceverla).
- 5) Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'Ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della Legge 4 gennaio 1968 n. 15, nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 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 , dà 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'art. 8 legge 7 agosto 1990 n.241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, 3° comma, legge 7 agosto 1990 n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e le pubblicazioni di 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 fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente 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 sostituire alla comunicazione scritta, quella effettuata via fax o telefono, telegrafica o telematica; quando la forma prescelta non costituisca essa stessa prova della 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, che siano acquisite o consolidate;
 - b) efficacia diretta, personale ed attuale del provvedimento nella sfera del destinatario.

Art. 7 Termine finale del procedimento

- 1) 1 termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di

provvedimenti ricettizi, alla data 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 amministrazioni diverse dal Comune, il responsabile del procedimento deve attivarsi per sollecitare l'amministrazione interessata ai fini dell'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione dello specifico procedimento; qualora risulti impossibile il rispetto del termine finale per l'inattività dell'amministrazione diversa dal Comune, il responsabile del procedimento deve darne notizia agli interessati (di cui alla comunicazione di avvio del procedimento) con lettera o altro mezzo equipollente, da inviare anche all'amministrazione inadempiente al fine di sollecitarne l'adempimento.

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

4) Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

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

6) Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si 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 allegate 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 cura dell'Amministrazione comunale che non presentano particolare complessità.

Art. 8 Deroghe al termine originario

1) Qualora ricorra una o più delle seguenti circostanze:

a) particolare complessità dell'istruttoria

b) assenze cospicue del personale addetto

c) eventuali riduzioni di 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 verrà adottato l'atto.

La durata complessiva del relativo procedimento non può comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

Art. 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, 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.

Art. 10 Responsabile del procedimento

1) Per ciascuno dei procedimenti determinati con la deliberazione di Giunta di cui al precedente art.3, è individuato con lo stesso atto un responsabile del procedimento nella persona del dirigente di più elevato grado all'interno dell'unità organizzativa di massima dimensione del Comune, indicata come competente nella sopracitata delibera.

2) Il responsabile del procedimento, individuato nei modi di cui al precedente comma, può affidare al responsabile di una struttura subordinata o, su proposta di quest'ultimo, ad altro dipendente assegnato alla struttura medesima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

- 3) In ogni caso, per l'assegnazione della responsabilità del procedimento si dovrà tener conto della complessità del medesimo rispetto alle mansioni previste dalla qualifica posseduta dal dipendente che si intende individuare.
 - 4) Attraverso idonei strumenti di informazione, saranno resi pubblici 1 nominativi dei responsabili dei vari procedimenti, una volta individuati secondo le modalità di cui ai commi precedenti.
 - 5) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 legge. 7 Agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizi nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 Agosto 1968 n.15.
- Per quanto attiene agli accordi di cui all'art.11 della L.241/90, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati, il responsabile procede autonomamente alla definizione degli stessi ove sia competente alla adozione del provvedimento finale, ovvero propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
- 6) E' preciso dovere dei colleghi, sia sovraordinati che subordinati al responsabile del procedimento, prestare la necessaria collaborazione, nei tempi fissati dal responsabile stesso, al fine di giungere alla predisposizione dello schema del provvedimento conclusivo.
 - 7) Per ogni funzione o attività del Comune, alla quale non corrisponda un procedimento tipizzato ai sensi del presente regolamento, deve comunque essere individuato un soggetto responsabile del perseguimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione. A tal fine egli ha direttamente titolo a promuovere l'adozione degli atti e provvedimenti e quant'altro necessario al perseguimento del risultato.

Art. 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 debbano essere assistiti, rappresentati o sostituiti in tale intervento, le persone incaricate con apposito atto che le abilita alla rappresentanza possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. 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 di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento può utilizzare la possibilità di deroga previste nel precedente art.8, qualora tali atti comportino la necessità di ulteriori approfondimenti istruttori.

Capo III

Disciplina dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni

Art. 12 Gli atti pubblici

- 1) In conformità a quanto previsto dall'art. 7 della L. 8/6/90 n. 142, gli atti di cui al successivo art.13, 1°comma, e tutti i provvedimenti amministrativi che definiscono i procedimenti di cui al presente regolamento sono pubblici, eccetto quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento o per effetto dei provvedimenti di cui all'art.17.
- 2) L'accesso ai documenti ed alle informazioni che attengono alla fase istruttoria dei procedimenti ed ai documenti relativi allo stato di avanzamento del procedimento è soggetto alla L.241/90 riservandone l'accesso ai portatori di un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e fatte salve le procedure di esclusione di cui all'art.17.

Art. 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 sulla 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 pubblicizzati in modo da favorire la massima conoscenza dei cittadini e di chiunque vi abbia interesse.
- 2) L'Ufficio Pubblicazioni provvede a curare idonee forme di informazione attraverso i periodici del Comune.
- 3) Analogamente l'Ufficio Stampa 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 appositi locali è 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 è soggetto alla relativa normativa in materia (DPR 1409 del 30.9.63).

Art. 14 Pubblicazione all'albo pretorio

1) Nel palazzo comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio, ove sono affissi, anche ai fini della presunzione legale di conoscenza:

- tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della L. 142/90;
- i regolamenti, dopo l'avvenuta esecutività per il periodo di 15 giorni;
- le ordinanze ed i provvedimenti del Sindaco di cui all'art. 35, 4° comma dello Statuto, 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 generale che può delegare un dirigente o funzionario comunale.

3) Nel Palazzo comunale è altresì collocato l'Albo dei Matrimoni.

4) Nella sede di ciascuna Circoscrizione, in luogo accessibile al pubblico collocato l'Albo Pretorio circoscrizionale, ove sono affissi per 15 giorni consecutivi gli atti adottati dal Presidente e dai Consigli di Circoscrizione. Della tenuta dell'Albo è responsabile il Segretario della Circoscrizione.

Art. 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 di età, anche se cittadini di altri Stati, oltre che alle persone giuridiche ed ai soggetti collettivi, quando siano portatori ed abbiano rappresentanza di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 241/90, con riguardo alla specifica attività, agli atti o al procedimento.

2) Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque 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'art. 10 della Legge 7/8/90 n. 241, è assicurata ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la l_/partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Art. 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 più e non ancora esistenti presso l'Amministrazione Comunale. in quanto ottenibili solo a seguito della elaborazione di altri atti o delle notizie in essi contenute, o che, comunque, l'Amministrazione non ha mai formato o non è più tenuta a conservare.

Art. 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/

2) Con provvedimento del Sindaco sono individuate le categorie dei documenti Amministrativi rientranti nelle ipotesi di cui ai comma precedente. I relativi elenchi sono soggetti a periodici aggiornamenti.

3) 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 od estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dai precedenti comma del presente articolo.

4) 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 e l'ammissione è subordinata a condizioni che evitino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 18 Differimento dell'accesso

1) Il Sindaco può, con ordinanza motivata, differire la conoscenza di documenti quando la stessa possa pregiudicare o impedire il corretto esercizio dell'azione amministrativa. Nel caso di atti attribuiti alla competenza dei Consigli di Circonscrizione il Sindaco provvede sentito il Presidente del Consiglio Circonscrizionale interessato.

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

Art. 19 Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso ai documenti

1) Sono legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso ai documenti i soggetti di cui al 2° comma dell'art.12, 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 è effettuata mediante esibizione di un documento di identità valido. Qualora la richiesta d'accesso venga presentata non al soggetto avente titolo per l'accesso ma da un suo incaricato, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento che lo abilita alla rappresentanza.

3) Qualora, invece, la richiesta di accesso venga effettuata da una pubblica amministrazione, la relativa presentazione spetta al responsabile del procedimento amministrativo o comunque al titolare dell'Ufficio procedente.

Art. 20 Compilazione della richiesta di accesso.

1) Di norma, la richiesta di accesso deve essere redatta dall'interessato su moduli appositamente predisposti e disponibili presso l'Ufficio Informazioni e rapporti con i cittadini, ed indirizzata preferibilmente al dirigente 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, la 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 di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

4) La richiesta di accesso agli atti pubblici di cui all'art. 12, 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) 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.

Art. 21 Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

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

2) Il responsabile dell'Ufficio competente, o suo incaricato, procede:

a) alla verifica della richiesta, valutandone le condizioni 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 di accesso.

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

Art. 22 Modalità di accesso

1) La visura dei documenti amministrativi può aver luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione al richiedente, senza che questi abbia preso visione del documento, il diritto decade deve essere ripresentata una nuova richiesta.

2) La visione del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario responsabile, nelle ore di 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 effettuata 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.

Art. 23 Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1) L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene 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.

Art. 24 Risposta alla richiesta di accesso

1) Il responsabile dell'Ufficio competente, o altro dipendente dallo stesso individuato, ha l'obbligo di rispondere entro i termini stabiliti dal Regolamento ai sensi dell'art.21, 3° comma.

2) In caso di accoglimento totale o parziale pone a disposizione dell'interessato 1 documenti richiesti; nei casi previsti dall'art.24 della L.241/ 90 e dall'art. 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 è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

Art. 25 Servizio per i rapporti con il cittadino

1) Presso la sede comunale è collocato il Servizio informazioni e rapporti con il cittadino.

2) Il servizio è collegato agli archivi del Centro Elaborazione Dati 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 informazioni provvede:

a) a fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti di 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 di accesso; c) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, qualora non siano direttamente presentate agli Uffici in indirizzo;

d) 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, anche attraverso telefax, all'Ufficio competente a

gestire l'archivio automatizzato delle richieste di accesso.

Capo IV

Norme finali

Art. 26 Atti delle aziende enti ed istituzioni

- 1) E' riconosciuto il diritto di accesso agli atti e ai documenti formati o comunque utilizzati attività di amministrazione delle Aziende, degli Enti ed Istituzioni strumentali.
- 2) In tal caso, la richiesta di accesso deve essere rivolta agli uffici competenti delle 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.

Art. 27 Funzioni di indirizzo e di 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 Generale e dei dirigenti e funzionari responsabili.
- 2) Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Segretario Generale hanno titolo ad indirizzare tutta attività indicata nel precedente comma, tramite direttive generali di cui i soggetti devono tener conto, motivando adeguatamente gli atti con cui intendono discostarsene.

Art. 28 Applicazione del regolamento

1. Il Segretario Generale vigilerà affinché vengano rispettate le disposizioni contenute nel presente regolamento e svolgere funzioni di indirizzo e coordinamento generale impartendo le necessarie disposizioni.

Art. 29 Rinvio

- 1) 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 necessitano di una regolamentazione particolare ovvero più dettagliata.