

Presentazione

Il Testo di Regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi che segue è predisposto tenendo presente la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 “Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell’attività amministrativa” e il Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Nella sua predisposizione si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) formulazione di un regolamento comunale che tuteli l’accesso, per quanto possibile, ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b) predisposizione di formulazioni normative elastiche, là dove l’autonomia locale trova spazio, per articolare un regolamento comunale calato nel modo più vicino alla propria realtà.

Non è stata trascurata nemmeno l’influenza che sul regolamento può avere la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 che ha recepito alcuni articoli con modifiche della legge 142/1990 “Ordinamento delle autonomie locali”, né quella della legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, in quanto si crede che si tratti di norme fondamentali.

E’ stata prevista altresì nel regolamento l’attività degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico, in quanto gli stessi perseguono le finalità che sono:

- a) dare attuazione al principio della trasparenza dell’attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- b) rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell’utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
- c) proporre adeguamenti e correttivi per favorire l’ammodernamento della struttura, la semplificazione dei linguaggi e l’aggiornamento delle modalità con cui l’amministrazione si propone all’utenza.

L’URP provvede inoltre alle funzioni e ai servizi che consentono l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e ove ne sussistano le condizioni, l’URP può essere anche incaricato di rispondere direttamente alle richieste di accesso che non riguardino procedimenti in corso.

PARTE I DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 Oggetto e scopi

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti dell'amministrazione comunale e le relative ipotesi di esclusione o limitazione o differimento, al fine di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 ed al comma 1 ed all'art. 25 comma 1 della l.r. 30/04/1991, n. 10 e dallo statuto comunale.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il diritto d'accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo e detenerlo stabilmente.

1. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

2. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso le richieste cumulative devono essere formulate in modo da consentire agli uffici competenti l'identificazione dei documenti richiesti: nelle richieste di accesso a più documenti, il richiedente deve specificare l'interesse alla conoscenza di ciascun singolo atto.

3. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie integrali di essi.

4. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali dei documenti devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati anche "per relationem", indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

Art. 3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 25 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

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

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

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

Art. 4

Procedimento di accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio o alla struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto di richiesta; far constare la propria identità e, eventualmente i propri poteri di rappresentanza.

3. La mancata adozione da parte dell'Amministrazione, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, dei provvedimenti di cui al secondo comma non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. Gli organi elettivi dell'Amministrazione ed i responsabili dell'organizzazione sono tenuti ad adottare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, provvedimenti idonei per assicurare comunque l'esercizio dei diritti di accesso, limitando la fase organizzativa iniziale al tempo strettamente indispensabile.

Art. 5

Procedimento di accesso formale

1. 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 invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare regolare ricevuta.

3. La richiesta formale presentata ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto d'accesso, è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 6

Ufficio competente per l'esame della richiesta d'accesso

1. La richiesta di accesso è esaminata dall'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. L'Ufficio competente per l'esame, una volta ricevuta la richiesta:

- a) procede alla verifica della richiesta, accettandone le condizioni di legittimità;
- b) decide l'esito della richiesta di accesso entro 30 giorni dalla sua ricezione;
- c) in caso di accoglimento totale o parziale della richiesta mette a disposizione dell'interessato i documenti richiesti;
- d) nei casi previsti dall'art. 28 della l.r. 10/91 e dal presente regolamento appone il segreto sui documenti richiesti e procede al rifiuto, al differimento o alla limitazione dell'accesso

richiesto.

2. L'Ufficio competente per l'esame da risposta al richiedente entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Trascorso questo termine la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 28, comma 5, della l.r. 10/91.

3. La competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento nel cui ambito viene presentata la richiesta di accesso.

Art. 7

Compilazione e presentazione della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso va redatta, in carta semplice, dall'interessato in duplice copia su moduli appositamente predisposti dall'Amministrazione e indirizzata al Capo Area o al responsabile dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta e presentata all'URP.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono o di fax;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è (o sono), nonché tutti gli altri elementi utili alla identificazione;
- c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
- d) i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

3. Una copia della richiesta, corredata della data di presentazione, del timbro dell'Ufficio competente per la ricezione e della controfirma del richiedente, va restituita al richiedente medesimo per ricevuta.

4. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via telefax.

5. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata a cura dell'Ufficio ricevente in un apposito registro di protocollo, con l'indicazione della data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto (o richiesti) e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

Art. 8

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Capo Area dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al procedimento di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5 della l.r. 10/91.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
- b) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente regolamento;
- c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta, decidendo l'esito della stessa.

3. Nei casi previsti dall'art. 11 della l.r. 10/91, la competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento del cui ambito viene presentata la richiesta di accesso.

Art. 9

Modalità di accesso

1. A partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della

richiesta di accesso è possibile prendere visione del/i documento/i richiesto/i.

2. La visura del documento/i avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta alla presenza di un impiegato e nelle ore d'ufficio.

3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso ai medesimi documenti, deve presentare una nuova richiesta.

Art. 10 Copia dei documenti

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

2. Il richiedente può inoltre ottenere copie non autenticate, dei documenti depositati presso gli Uffici comunali, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

3. Il diritto di accesso ai documenti depositati si può esercitare attraverso la visione dei documenti, l'estrazione di copia o l'esperimento di entrambe tali operazioni.

4. L'esame dei documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente i costi relativi ai diritti di segreteria e alla imposta di bollo, se dovuti, nonché al rimborso delle spese di riproduzione. La tabella delle tariffe (che verranno approvate con successivo atto deliberativo) va fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta.

5. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento dell'accesso o del ritiro della copia come sotto specificato. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, il pagamento di tali somme deve avvenire prima dell'invio della copia mediante esibizione, eventualmente anche via fax, di ricevuta di pagamento su conto corrente postale intestato a: "TESORERIA DEL COMUNE DI TORRETTA – c.c.p. n.15617905, specificando la causale.

Art. 11 Risposta alla richiesta di accesso

1. La risposta dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

2. La risposta va comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini stabiliti dall'articolo 28 della legge regionale 10/91. In ogni caso di rifiuto la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata a/r entro i termini stabiliti.

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

4. Nella risposta l'ufficio deve indicare:

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta;
- e) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento di riferimento;
- f) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- g) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
- h) l'esito della risposta;
- i) l'indicazione della modalità di accesso, qualora esso sia consentito;
- j) l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti e ottenere copia, con la specificazione dell'orario di apertura e di chiusura;
- k) le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;

d) la data la sottoscrizione ed il timbro dell'ufficio competente per l'esame.

5. L'esito del procedimento di accesso deve essere registrato a cura del responsabile del procedimento stesso in un apposito registro.

Art. 12 Termini

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 28 della legge regionale 10/91.

2. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di un procedimento già in corso, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 10/1991, possono essere chiesti e fissati termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

3. In caso di richiesta incompleta, l'Amministrazione è tenuta a comunicarlo al richiedente entro 15 giorni, per dare modo allo stesso di perfezionarla e ripresentarla correttamente. In questo caso i termini cominciano a decorrere dalla presentazione della domanda completa.

Art. 13

Atti interdetti all'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto, 1990, n. 241, nonché nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, al fine di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni (con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti;

- a) accertamenti medico – legali e relativa documentazione;
- b) documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- c) rapporti informativi, nonché note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- d) documentazione caratteristica matricolare, nonché quella relativa a situazioni provate dell'impiego;
- e) documentazione attinente alla fase istruttoria in caso di provvedimento di sequestro dei procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- f) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale,
- g) atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute limitatamente ai motivi;
- h) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo - contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- l) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

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

Sono inoltre escluse dall'accesso tutte le note, appunti, comunicazioni d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito il necessario ed esclusivo presupposto all'azione del potere pubblico. In ogni caso non sono sottratti all'accesso atti e documenti richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona con la sola esclusione di quelli di cui alle lettere e, i, l.

L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta.

Art. 14

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti, nonché la scheda di valutazione dei candidati che lo precedono in graduatoria, purché risultino tra i vincitori del concorso.
- b) Nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionali, nonché preventivi ed offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato sono differiti sino al formale affidamento;
- c) Per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, d'organizzazioni sindacali e di categorie o d'altra amministrazione pubblica l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

Art. 15

Categorie di documenti inaccessibili nei casi di segreto o di divieto di Divulgazione previsti dall'ordinamento

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in virtù del segreto professionale, già previsto dall'ordinamento al fine di salvaguardare la nei rapporti tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) pareri resi dall'Avvocatura dello stato e dell'ufficio legislativo e legale della Regione in relazione ad una lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
- b) atti defensionali;
- c) corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti a, b.

2. Ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990 n.241 e dell'art.8, commi 2-3 del decreto del presidente della repubblica 27 giugno 1992, n. 352, nei casi di consulenza non

correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi, cui la consulenza stessa è preordinata da parte dell'Amministrazione consiliata, alla quale l'istanza di accesso è indirizzata. L'Amministrazione provvede sull'accesso sentito l'organo di consulenza legale adito.

3. coloro che per ragioni di ufficio, o per altre esigenze, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, prendano conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto. Non è consentito utilizzare il documento ai fini commerciali o comunque diversi dalle motivazioni per le quali l'atto è stato richiesto.

Art. 16

Attivazione e funzionamento del servizio d'accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti di accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarli. L'informazione viene disposta mediante la stampa, i manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali e le associazioni ed organizzazioni di partecipazione popolare.

2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti d'accesso delle unità organizzative, per esaminare lo stato d'attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli d'elevata efficienza.

3. Il Capo Area delle unità organizzative cura che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti d'accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'art. 5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

5. L'unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure d'accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

6. Fermi restando i termini tassativi stabiliti per l'inizio del servizio, il piano operativo predisposto deve prevedere, ove sia necessario, il riordinamento dell'archivio di ciascuna unità, dando a quest'adempimento priorità nell'ambito degli interventi programmati per il miglioramento dell'efficienza dei servizi. Per l'archivio generale del Comune, ove risultino necessari interventi di riordinamento, la Giunta comunale può disporre a mezzo del personale dipendente od attraverso un progetto - obiettivo per la tutela di beni culturali, secondo quanto stabilito dall'art. 7, sesto e settimo comma, della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modifiche, che preveda sistemi informatici di catalogazione e ricerca.

Art. 17

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I Capi Area delle unità organizzative:

- a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al primo comma dell'art. 8;
- b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i dirigenti delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni d'informazioni e documentazioni;
- c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;
- d) verificano, almeno una volta ogni mese, dal protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;
- e) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al Servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i dirigenti segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
- f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

2. Il Segretario comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai Capi Area delle unità organizzative ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

3. Il Segretario comunale ed i dirigenti delle unità organizzative rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Parte II

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO CENTRO INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Art. 18

Istituzione - Organizzazione

1. La Giunta comunale provvede all'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio con l'istituzione presso la sede comunale, in posizione facilmente accessibile e priva di barriere architettoniche, dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'informazione e la documentazione dei cittadini, di seguito denominato "URP", che osserva un orario funzionale alle esigenze della popolazione, stabilito dal Sindaco. L'accesso dei cittadini è agevolato mediante idonee indicazioni collocate all'esterno ed all'interno della sede comunale.

2. In conformità al piano organizzativo e finanziario approvato dal Consiglio comunale, la Giunta dispone le dotazioni di locali, arredi, personale ed impianto tecnologico per collegare l'ufficio centrale con le unità organizzative.

3. La direzione dell'URP è affidata ad un funzionario comunale designato dalla Giunta comunale, in possesso dei requisiti di competenza e capacità operativa occorrenti per assicurarne l'efficiente funzionamento.

4. L'URP è organicamente collocato nell'ambito della Segreteria del Comune. Collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione, del quale cura il coordinamento operativo per assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini.

5. All'URP è assegnato personale con idonea qualificazione ed adeguata preparazione, selezionato fra quello in servizio attraverso un corso - concorso interno di formazione professionale.

6. Il Capo Area dov'è collocato l'URP provvede a designare, fra il personale allo stesso assegnato, colui che assume le funzioni di responsabile dei procedimenti di accesso, per i quali l'ufficio predetto dispone direttamente di informazioni e di copie di atti e documenti. Con la designazione è stabilita le competenze del responsabile.

7. L'URP sarà collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'ente per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, con le modalità ed i limiti stabiliti dal presente regolamento e dalle norme sulla privacy.

8. Dell'attivazione dell'URP la Giunta dispone la massima informazione per mezzo della stampa e di altre forme di comunicazione, rendendone note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico, di telefax e l'orario di accesso, che deve essere articolato funzionalmente con apertura dell'ufficio al mattino ed al pomeriggio, in sintonia con le necessità dei cittadini.

Art. 19

Compiti dell'URP

1. L'URP provvede:

a) a ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi

- e di rilascio di copie degli stessi, con le modalità di cui agli artt. 15 e 16;
- b) a decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;
 - c) a curare la registrazione nel protocollo - scadenziario speciale istituito, con sistema informatico, presso l'URP, di tutte le richieste d'accesso pervenute. Secondo le disposizioni del dirigente esse vengono:
 - assegnate ai responsabili del procedimento di accesso presso il l'URP, quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito la disponibilità;
 - trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente, quando l'URP non dispone delle informazioni o dei documenti richiesti. Con l'assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza contestualmente alla registrazione al protocollo. Con il ricevimento della risposta delle unità organizzative, l'URP effettua il discarico della stessa dal protocollo e dallo scadenziario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso l'URP i responsabili effettuano le segnalazioni necessarie ai fini di cui sopra;
 - d) ad inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempesti va segnalazione della scadenza del termine entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;
 - e) a segnalare al Capo Area dell'unità organizzativa interessata le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato dal regolamento;
 - f) 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.

2. L'URP provvede inoltre:

- a) a fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;

3. L'URP assicura:

- a) in appositi idonei locali, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto e dei regolamenti comunali, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune;
- b) in una sezione degli stessi locali la consultazione della serie speciale della Gazzetta Ufficiale relativa ai concorsi indetti dallo Stato e da altre pubbliche amministrazioni, i Concorsi nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana sullo stesso pubblicati e la raccolta dei bandi di concorso e di gara ancora aperti presso il Comune e presso le altre amministrazioni che ne hanno fatto pervenire copia;
- c) la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'organizzazione del Comune, per concorrere all'efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. L'URP attua:

- a) il programma d'interventi per le informazioni dei cittadini, di cui all'art. 22;
- b) le iniziative per l'informazione previste dal presente regolamento, riferite all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti d'interesse generale e delle scadenze relative a bandi di gara, concessioni, adempimenti di varia natura.

5. L'URP assicura ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo statuto comunale e dal presente regolamento.

Art. 20

Compiti del Responsabile dell'URP

1. Il funzionario preposto alla direzione dell'URP provvede ad assicurarne il miglior funzionamento:

a) attivando i provvedimenti organizzativi necessari per rendere il cittadino effettivamente partecipe dell'attività dell'Amministrazione comunale, attraverso la conoscenza delle decisioni dalla stessa adottate e delle motivazioni, risultanti dagli atti, che l'hanno ispirate;

b) assicurando il rapido ed agevole accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili a chiunque ne faccia richiesta motivata dall'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

c) curando che i rapporti di tutto il personale con i cittadini e con chiunque esercita il diritto d'accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione.

2. Il Responsabile dell'URP:

a) verifica che siano effettuati i tempestivi richiami ai responsabili dei procedimenti della scadenza dei termini, previsti dal primo comma del precedente articolo;

b) interviene presso il dirigente dell'unità organizzativa in caso di ritardi od inerzia del responsabile del procedimento di accesso dallo stesso dipendente, perché adottati i provvedimenti necessari ad assicurare il regolare funzionamento del servizio;

c) interviene direttamente nei confronti dei responsabili del procedimento presso l'URP, disponendo per l'osservanza dei termini e delle modalità di espletamento del servizio. Nel caso di ripetuti ritardi o di altre inadempienze dispone la revoca del responsabile del procedimento e la designazione del nuovo incaricato del servizio presso l'URP;

d) segnala al Segretario comunale il ripetersi delle situazioni di inefficienza di cui al punto b) ed i provvedimenti adottati per quelle di cui al punto c). Nei confronti del personale dell'URP può, in questi casi, richiedere all'Amministrazione, tramite il Segretario comunale, la sostituzione del dipendente revocato dall'incarico.

3. Il Capo Area dell'URP organizza razionalmente le modalità con le quali le informazioni e le copie degli atti e documenti allo stesso trasmessi dalle unità organizzative, sono immediatamente poste a disposizione dei richiedenti od inoltrate agli stessi, se richiesto, a mezzo posta o mediante gli strumenti informatici, elettronici e telematici dei quali il Centro è dotato.

4. Il Responsabile dell'URP, quando ritiene, su richiesta dell'interessato o su propria valutazione, che per l'esercizio dell'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente ed il responsabile del procedimento presso l'unità competente, concorda immediatamente con i due interessati il giorno e l'ora dell'accesso e fornisce al richiedente le informazioni relative all'ubicazione dell'unità organizzativa ed al nominativo del responsabile del procedimento.

5. Il Capo Area responsabile dell'URP, ha la diretta e personale responsabilità del suo funzionamento e ne risponde direttamente al Segretario comunale ed al Sindaco.

6. I soggetti che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente regolamento, possono segnalare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti ed i provvedimenti del caso.

Art. 21

Compiti delle unità organizzative

1. Attivato L'URP per l'informazione e la documentazione dei cittadini viene mantenuta l'organizzazione costituita, secondo quanto stabilito dall'art. 19, presso le unità organizzative, che cessano, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 7, di avere rapporti diretti con i cittadini.

2. Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale sono addetti ed

operano in diretto collegamento con l'URP, tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

3. Le istruzioni per il collegamento delle unità organizzative con l'ufficio centrale ed ogni altra disposizione operativa che attua quanto previsto dalla presente Parte II, sono stabilite dal Capo Area dell'URP, che ne informa preventivamente il Segretario comunale. Quando la rilevanza e l'interesse generale delle disposizioni proposte lo fanno ritenere necessario, il Segretario comunale convoca la Conferenza dei dirigenti, che esamina quanto proposto ed esprime in merito allo stesso il proprio parere.

Parte III
INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE

Art. 22
Pubblicazioni nel territorio comunale

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

PARTE IV
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 23
I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

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

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

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

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

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

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

PARTE V
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore con la pubblicazione all'albo pretorio per gg. 15 dopo l'approvazione del competente organo regionale di controllo.

Art. 25
Norme finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento vengono applicate le norme regolamentari regionali e nazionali vigenti.



COMUNE DI TORRETTA

Provincia Reg. di Palermo

Piazza Vittorio Emanuele – 90040 - Tel. 0918670231 - Fax 0918670764

c.f. 80020560829 – p.i. 00744660820

e-mail: servizidemo.torretta@libero.it

Prot. n. _____

li _____

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N. _____

**RICEVUTA
(ART. 32, L.R. 10/91)**

Il Sig. _____

Residente in _____ Via _____

Ha presentato N. _____ istanza/e indirizzata/e all'Ufficio _____

_____ con allegati i seguenti documenti _____

Torretta, li _____

IL RESPONSABILE

Fac-simile di ricevuta da rilasciare al cittadino che presenta domande e documenti ad un ufficio pubblico.



COMUNE DI TORRETTA

Provincia Reg. di Palermo

Piazza Vittorio Emanuele – 90040 - Tel. 0918670231 - Fax 0918670764

c.f. 80020560829 – p.i. 00744660820

e-mail: servizidemo.torretta@libero.it

Prot. n. _____

li _____

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

DIRITTO D'ACCESSO

Al Sig. Sindaco
Del Comune di
TORRETTA

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____ residente a _____

In via _____ telefono _____

CHIEDE

Per il seguente, dettagliato motivo: _____

Di esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- semplice consultazione si no

- estrazione copia si no

(compilare apposito modulo)

I documenti sono in possesso del seguente ufficio _____

IL RICHIEDENTE

Si autorizza
IL FUNZIONARIO



COMUNE DI TORRETTA

Provincia Reg. di Palermo

Piazza Vittorio Emanuele – 90040 - Tel. 0918670231 - Fax 0918670764

c.f. 80020560829 – p.i. 00744660820

e-mail: servizidemo.torretta@libero.it

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Prot. n. _____ li, _____

COMMISSIONE ELETTORALE

DIRITTO D'ACCESSO

Al Sig. Sindaco
Del Comune di
TORRETTA

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____ residente a _____

In via _____ telefono _____

CHIEDE

Per il seguente, dettagliato motivo: _____

Il rilascio di copia conforme si no in bollo si no dei seguenti atti amministrativi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

In fede _____

PER L'UTENTE
Per ricevuta degli atti consegnati

Al Sig. _____

In data _____

Firma _____

PER L'UFFICIO
Richiesta consegnata a _____

in data _____

Visto
IL CAPO AREA