



COMUNE DI POGGIORSINI
PROVINCIA DI BARI

**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**

**COMUNE DI POGGIORSINI
PROVINCIA DI BARI**

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 90, N. 241
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI.**

CAPO I

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta, di altri Organi comunali deliberativi, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi di ufficio.

2. Si applica pure ai procedimenti amministrativi aventi rilevanza interna agli uffici comunali.

Art. 2

Termine finale a provvedere

I procedimenti di competenza del Consiglio, della Giunta e degli altri organi deliberativi si concludono con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine di 60 giorni, ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90 ovvero in quello indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.

2. Gli atti amministrativi relativi a procedimenti aventi rilevanza interna agli uffici comunali si concludono con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine di trenta giorni, salvo la possibilità di prorogare di altri trenta giorni l'adozione del provvedimento conclusivo nel caso di straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria, da accertarsi con atto del Segretario comunale.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti di ufficio.

Per i procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio dell'Ente competente per materia, nella persona del dipendente avente qualifica giusta per competenza, abbia notizia 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 all'ufficio di protocollo generale, della richiesta o della proposta.

Art. 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza risultante dal timbro di protocollo generale.

2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli Amministratori, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risultino la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata dall'Ufficio preposta a riceverla all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/90. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della Legge 7.8.90 n. 241 e all'art. 4 del presente Regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause della irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4.1.68 n. 15, nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 241/90 e D.P.R. 25.1.94, n. 130.

Art. 5
Individuazione delle unità organizzative.
Registrazione delle domande
Servizio di protocollo interno

L'unità organizzativa-Ufficio- responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere o adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, con determinazione del Segretario Comunale. La determinazione si concreta direttamente nell'identificazione dell'ufficio competente per materia, annotata dal Segretario Comunale sulla domanda o nota pervenuta dal servizio di protocollo generale, o comunque detenuta presso gli uffici, unitamente alla apposizione su di essa della sigla.

2. Il Segretario Comunale stabilisce, con ordine di servizio, i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda o documentazione viene effettuato direttamente dagli Uffici competenti e quelli invece, per i quali la presentazione degli atti avviene presso l'ufficio di protocollo generale. In mancanza di specifici ordini di servizio all'ufficio di protocollo generale pervengono le domande e i documenti inoltrati per posta o con ogni altro mezzo.

3. Il dipendente addetto al servizio di protocollo generale riceve giornalmente le domande che secondo l'ordine di servizio di segreteria, devono essere presentate allo stesso ufficio, nonché quelle che pervengono per posta o con ogni altro mezzo, ne dispone la registrazione con numero progressivo nel registro apposito, annotandone gli estremi sulla domanda. Assicura inoltre che lo stesso giorno del ricevimento le domande e le note così registrate pervengono al Segretario Comunale per la presa visione e l'identificazione dell'Ufficio competente all'istruzione o a provvedere, nonché al Sindaco per presa conoscenza. Vista la corrispondenza dal Sindaco l'addetto al protocollo generale individua in registro l'ufficio competente in conformità alle istruzioni impartite dal Segretario comunale e assicura, entro il giorno feriale successivo, la trasmissione della stessa ai responsabili dell'ufficio che la ricevono facendo apporre sigla per accettazione nello spazio apposito del registro di protocollo generale.

4. Al fine di consentire la più sollecita definizione dei procedimenti, è istituito un servizio di protocollo interno presso ogni ufficio competente per materia o area. Del servizio di protocollo interno è responsabile il dipendente con qualifica apicale preposto all'ufficio.

5. Entro il giorno feriale successivo al ricevimento delle domande o note con le modalità di cui al 3° comma, il responsabile dell'ufficio competente per materia, cura la registrazione delle domande pervenutegli nel protocollo sezionale interno, annotandone il numero progressivo sulla domanda trascritta.

6. Il segretario Comunale vigila sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

Art. 6 **Il Responsabile del procedimento**

Il Segretario comunale provvede ad assegnare a se o ai dipendenti responsabili degli uffici competenti per materia la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento è il dipendente in possesso della qualifica apicale competente per materia alla quale è stata assegnata la domanda dal Segretario Comunale, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto di impulso o il dipendente cui il Segretario comunale ha assegnato l'istruttoria. Il nominativo del responsabile del procedimento viene reso noto mediante affissione all'Albo dell'Ente.

3. Fermo restando la decorrenza del termine finale per lo svolgimento del procedimento di cui all'art. 2 del presente regolamento, la responsabilità del dipendente decorre dalla data in cui egli ha ricevuto la domanda o nota da istruire o in relazione alla quale provvedere, apponendo la sigla per accettazione nel registro di protocollo generale. Analoga responsabilità decorre nei casi di omessa registrazione della domanda ricevuta nel registro di protocollo interno, nel caso che questa sia stata regolarmente trascritta nel registro di protocollo generale e trasmessa ai competenti uffici dall'addetto al servizio di protocollo generale, in conformità a quanto prescritto dall'art. 5, 3° comma del presente regolamento.

4. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente, il Segretario comunale indica, ove occorra, il sostituto dello stesso in caso di assenza o di impedimento nella persona dell'impiegato immediatamente sottordinato.

5. Se nel procedimento amministrativo intervengono più uffici competenti per materia, ciascun responsabile dell'ufficio risponde al Segretario comunale per gli atti di sua competenza e per il tempo allo stesso assegnato per gli adempimenti di propria spettanza.

6. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro i tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

7. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del Regolamento, il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascuno locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto.

Art. 7 **Compiti del responsabile del procedimento**

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 procedimento;

b) Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni di documenti;

c) Provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti o di copie di essi relativi ai fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti in possesso dell'Amministrazione comunale.

L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

d) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 14 della legge 8.8.90 n. 241;

e) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Art. 8

Attività amministrativa informale

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documenti e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quanto comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 7 dalla richiesta. Le Unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascuno tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario comunale.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazione, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo Stato Civile, all'Anagrafe, all'Elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Art. 9

Comunicazione dell'inizio del procedimento

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento 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 per legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/90. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per 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, comma 3 della legge n. 241/90, mediante forme di pubblicità idonee da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustifichino la deroga.

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 Segretario comunale, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di 10 giorni.

4. Resta fermo quanto stabilito dal procedimento dell'art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 10 **Partecipazione al procedimento**

Ai sensi dell'art. 10, lettera a), della legge 7.8.90 n. 241, presso l'Ufficio di Segreteria comunale sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento (art. 10 e segg.).

2. Ai sensi dell'art. 10, lettera b), della legge 7.8.90 n. 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie o documenti entro il termine di cinque giorni anteriori alla scadenza del termine finale del procedimento, sempreché il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 11 **Termine finale del procedimento**

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale o dell'atto procedimentale di competenza dei singoli Uffici. Nel caso di provvedimenti ricettizi, essi si riferiscono al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione o alla data della notificazione nei modi di legge.

2. Ove nel corso del procedimento taluni fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della legge 241/90, siano di competenza di Amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi interrotto per il periodo di tempo necessario all'espletamento delle fasi stesse, con l'obbligo che l'Amministrazione procedente si attivi presso le altre Amministrazioni per la conclusione delle stesse.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini finali e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con provvedimento espresso, fatta salva ogni responsabilità derivante dall'inosservanza del termine, in capo al responsabile del procedimento.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Amministrazione procedente 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. Il calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'Organo competente a controllo medesimo, rinviando, per quanto riguarda i termini, alle indicazioni fornite in merito dall'organo controllante.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applichi 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.

7. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini indicati al comma 2. dell'art. 1 si intendono modificati in conformità.

Art. 12

Denuncia di inizio di attività sostitutiva dell'atto di consenso da parte del Comune

In tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinata ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso o atto di consenso comunque denominato, ad esclusione delle concessioni edilizie o delle autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1° giugno 1939, n. 1089, 29 giugno 1939, n. 1497 e del Decreto Legge 27 giugno 1985, n. 312, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1985, n. 431, il cui rilascio dipende esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante la esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi spetta all'Amministrazione competente, entro e non oltre 60 giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'Amministrazione stessa.

Art. 13

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di Organi od Enti appositi

Ove debba essere obbligatoriamente sentito un Organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, con adeguata motivazione, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad altri 90 giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

2. Qualora di versi nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'art. 16 della legge e nel caso di pareri obbligatori e vincolanti l'Amministrazione procedente, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al precedente comma 1, comunica all'Organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori, informandone gli interessati.

3. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dalla acquisizione di valutazioni tecniche di Organi od Enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 90, n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al 1° comma del suindicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 17 della legge 241/90, si applica la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 14
Pareri e valutazioni tecniche facoltativi

Quando l'Ente, fuori dei casi di pareri obbligatori, ritenga di dover promuovere la richiesta di pareri o valutazioni tecniche in via facoltativa, ne dà notizia agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso si applicano, le disposizioni di cui all'art. 16, commi 1, 2 e 4, della legge 7.8.90, n. 241

Art. 15
Diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente Locale si esercita a norma delle disposizioni contenute al Capo V della legge 7 agosto 90, n. 241, e del D.P.R.: 27.6.92 n. 352, che si intendono in questa sede integralmente richiamati.

2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 16
Accesso informale

Il diritto di accesso in via informale si esercita, mediante richiesta rivolta al Sindaco e per conoscenza al Segretario comunale sul modello allegato al presente regolamento.

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

3. Le richieste, immediatamente inoltrate dall'Ufficio di Segreteria al capo ufficio competente per materia e da quest'ultimo esaminate senza formalità vengono accolte mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra idonea modalità.

4. Le richieste informali verbali sono raccolte dall'Ufficio che, fornisce al richiedente le indicazioni per la compilazione del modulo e lo inoltra al capo ufficio competente per materia. L'ufficio cura direttamente la compilazione del predetto modulo nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere.

Art. 17
Modalità dell'accesso formale

Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato, contestualmente o a mezzo raccomandata, a presentare istanza formale scritta e motivata.

2. La richiesta va rivolta al Sindaco ed al Segretario comunale ai quali va esattamente indicato il documento oggetto della richiesta ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione. L'interessato deve inoltre specificare e, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, e, ove occorre i propri poteri rappresentativi.

3. L'Ufficio di Segreteria, rilascia ricevuta al richiedente e trasmette la richiesta all'ufficio amministrativo di competenza entro 6 giorni dalla data di ricezione.

Art. 18

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Il responsabile amministrativo competente nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'art. 6 del presente regolamento esamina immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie, con apposito atto redatto nella forma del modello allegato n. 2 al presente Regolamento.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi, i giorni e le ore, per prendere visione dei documenti e per, eventualmente, ottenere copia.

3. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti può essere subordinato al preventivo nulla osta del Sindaco che ha facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24 comma 6, della legge 241/90, con provvedimento motivato.

5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, il Comune è tenuto ad informare gli interessati, i quali potranno presentare precisazioni e deduzioni non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato, il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.

6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio, indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale.

Art. 19

Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste dall'articolo seguente.

2. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso vengono disposti con provvedimento motivato redatto secondo i modelli 3 e 4 allegati al presente Regolamento e vanno comunicati dal Segretario comunale all'interessato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro trenta giorni dalla data di accesso.

3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'ufficio interessato, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art. 24 , comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco, che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa, sentito il Segretario comunale. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 20

Limitazioni al diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) I documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della legge 24 ottobre 1977 , n.801;
 - b) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;
 - c) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) i documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari;
 - e) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge;
 - f) i documenti relativi ai curricula ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, e i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;
 - g) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e della cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
2. Il Comune non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in suo possesso se non per esigenze indicate ai commi precedenti, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti di procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. L'Ente Locale, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente fa ricorso al potere di differimento.

Art. 21

Accesso da parte di altre Amministrazioni, interessi diffusi

Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Enti Locali e nei confronti delle altre Amministrazioni dello Stato e di soggetti privati.

2. Le Associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti. Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Segretario comunale dell'Ente che la approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'Associazione o al comitato il luogo, la data e l'ora, in cui si terrà la seduta che interessa.

Art. 22

Integrazione e modificazione del presente Regolamento

Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, e successivamente ogni due anni il Comune verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 23

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, munito degli estremi di presa d'atto dell'Organo di controllo.

2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo del Comune. Le stesse forme e modalità saranno eseguite per le successive modifiche ed integrazioni.

3. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione dei nominativi di personale responsabile dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

4. Ai sensi dell'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente Regolamento sarà inviato alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituiti ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

COMUNE DI POGGIORSINI
PROVINCIA DI BARI

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI
POGGIORSINI

e p.c. AL SEGRETARIO COMUNALE
POGGIORSINI

OGGETTO: Richiesta di accesso di documenti amministrativi legge 241/90 e D.P.R. 352/92

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____ Via _____
C.F. _____ nella sua qualità di (1) _____

CHIEDE

- Di prendere in visione _____
- Di prendere in esame con rilascio di copia semplice _____
- Di prendere in esame con rilascio di copia autenticata i sottoindicati documenti amministrativi _____

per i seguenti motivi (2) _____

POGGIORSINI _____ FIRMA _____

(1) specificare i poteri rappresentativi

(2) specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti - Art. 12 Regolamento Comunale)

Riservato all'Ufficio

Copie richieste nr. _____	
Costi di ricerca e visura	£. _____
Costi di riproduzione	£. _____
Costi per marche da bollo	£. _____
Totale da rimborsare	£. _____

Il Responsabile dell'Ufficio

=====

COMUNE DI POGGIORSINI
PROVINCIA DI BARI

Si attesta che in data _____ è stata depositata richiesta di documenti da parte del
Sig. _____

p. Ordine del Sindaco
Il Funzionario Responsabile