

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI
CITTADINI**

COMUNE DI BORGOMANERO

APPROVATO CON ATTO C.C. N. 5 DEL 08.02.1993
MODIFICATO CON ATTO C.C. N. 14 DEL 29.03.1993
MODIFICATO CON ATTO C.S. N. 95 DEL 18.11.1997
MODIFICATO CON ATTO C.S. N. 135 DEL 10.12.1997

[Il presente Regolamento è entrato in vigore il 4 Febbraio 1998](#)

INDICE E SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI	4
ART. 1 - L'attività amministrativa	4
ART. 2 - Divieto di aggravio delle procedure	4
ART. 3 - Obbligo di emissione di atti amministrativi	4
ART. 4 - Termini finali del procedimento	5
ART. 4 Bis - Accertamento di fatti, stati e qualità personali: validità delle certificazioni relative.	5
ART. 4 Ter - Dichiarazioni sostitutive	5
ART. 5 - Proroga, interruzione e sospensione dei termini	6
ART. 6 - Obbligo della motivazione	6
Art. 7 - Provvedimenti consequenziali	6
ART. 8 - Contenuti della comunicazione	6
CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 9 - Individuazione dell'unità organizzativa competente	7
ART. 10 - Il responsabile del procedimento	7
CAPO III - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	8
ART. 11 - Comunicazione agli interessati	8
ART. 12 - Provvedimenti cautelari	8
ART. 13 - Forme delle comunicazioni	8
ART. 14 - Albo pretorio - giornali	8
ART. 15 - Insufficienza delle comunicazioni	8
ART. 16 - Intervento nel procedimento	9
ART. 17 - Accordi con le parti interessate	9
CAPO IV - SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	10
ART. 18 - Acquisizione pareri tecnici	10
ART. 19 - Acquisizione atti e documenti	10

CAPO V - ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	11
ART. 20 - Accesso ai documenti	11
ART. 21 - Richieste sul procedimento	11
ART. 22 - Modalità di accesso	11
ART. 23 - Visione degli allegati ai provvedimenti adottati	12
ART. 24 - Istanza per la visione dei provvedimenti	12
ART. 24 BIS - Casi di negazione di accesso ai documenti	12
ART. 25 - Ricezione al protocollo delle istanze, rilascio della copia dell'istanza per ricevuta	12
ART. 26 - Procedura a termine per autorizzare o negare la visione	13
ART. 27 - Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti. Termine di tempo a disposizione. Responsabilità per i ritardi	13
ART. 28 - Appunti, copie ed estratti degli atti visionati	14
ART. 29 - Rimborso spese per copie e ricerche	14
ART. 30 - Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione degli atti e al rilascio delle copie.	14
ART. 31 - Segreto d'ufficio	15
ART. 32 - Conclusione del procedimento	15
ART. 33 - Entrata in vigore	15

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1 - L'attività amministrativa

L'attività dell'Amministrazione Comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente regolamento. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente normativa regolamentare si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 27.6.1992, n. 352.

Nel rispetto del principio della trasparenza, dell'efficacia e dell'efficienza dei procedimenti, per la gestione finanziaria, contabile e delle procedure di spesa ci si avvale di moderni supporti informatici, assicurando l'accesso alle informazioni agli uffici interessati, mediante collegamento in rete.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico ha l'accesso, in via informatica, alle informazioni sullo stato di avanzamento di tutti i procedimenti al fine di fornire le risposte, in tempo reale, ai cittadini che chiedono notizie sugli atti che li riguardano.

ART. 2 - Divieto di aggravio delle procedure

L'Amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento, da leggi e da altri regolamenti comunali.

ART. 3 - Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene posto in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'Associazione, Ente ecc., il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Il termine iniziale del procedimento, in caso di istanza di parte, si calcola dalla data di presentazione della medesima oppure, in caso di procedimenti che debbono essere avviati d'ufficio, dall'esecutività della deliberazione o della determinazione che dà inizio al procedimento stesso.

ART. 4 - Termini finali del procedimento

I termini finali entro i quali deve concludersi il procedimento, con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate.

Per i procedimenti eventualmente non individuati nel presente Regolamento il termine per la loro conclusione è fissato nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della Legge 7/8/1990, N. 241.

Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto dell'art. 3 della Legge 11/7/1995 n. 273.

L'inosservanza dei termini comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dagli art. 20, commi 9 e 10 e 59 del D. leg.vo 3/2/1993 n. 59 e successive modificazioni.

ART. 4 Bis - Accertamento di fatti, stati e qualità personali: validità delle certificazioni relative.

Qualora, in relazione al procedimento amministrativo, debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997, n. 127.

ART. 4 Ter - Dichiarazioni sostitutive

Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968 N. 15 e successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della Legge 15/5/1997, N. 127.

La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive.

ART. 5 - Proroga, interruzione e sospensione dei termini

Il termine di cui all'art. 4 può essere prorogato con provvedimento motivato del Sindaco, in presenza di obiettivi interessi pubblici. Il termine sopra indicato, inoltre, resta interrotto quando l'ufficio incaricato del procedimento chiede all'istante o all'interessato, in forma scritta, elementi integrativi di valutazione, chiarimenti o la produzione di documenti destinati a completare l'iter di perfezionamento del procedimento. In tal caso il termine di trenta giorni riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni richieste.

Quando ricorrono le ipotesi previste dalle disposizioni contenute nel primo comma, il procedimento deve comunque concludersi entro 90 giorni dalla data in cui è stata presentata.

Il termine di cui all'art. 4 è sospeso di diritto allorché si verifichi una causa di forza maggiore, la cui sussistenza deve essere accertata con provvedimento motivato dal Sindaco.

Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

ART. 6 - Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 7 - Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento sia consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel darne comunicazione alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

ART. 8 - Contenuti della comunicazione

Il Comune, nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 - Individuazione dell'Unità Organizzativa Competente

Quando si dà inizio ad un procedimento - sia d'ufficio che a richiesta di parte - il Dirigente della Divisione competente ha l'obbligo di assegnare ad ogni procedimento un codice meccanografico di riferimento; il predetto codice deve obbligatoriamente essere indicato su tutti gli atti inerenti al procedimento e fino al provvedimento finale. Inoltre il Dirigente deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria ed il responsabile del procedimento incaricato della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla, in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora lo ritenga necessario, il Dirigente competente per materia può convocare una Conferenza di Servizi, per esaminare pratiche che richiedono l'intervento di più uffici o servizi.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Dirigente alla struttura - e al responsabile del procedimento - la cui competenza si avvicina di più alla pratica da trattare.

In caso di conflitti di competenza tra strutture appartenenti a diverse Divisioni, decide il Segretario Generale.

ART. 10 - Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge 7.8.1990, n. 241, nonché tutti gli altri compiti assegnati da disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 4.1.1968, n. 15 e successive modificazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza o assegnati al Servizio.

Il responsabile del procedimento amministrativo, ricevuta la pratica, provvede in particolare con ogni sollecitudine:

- 1°) - a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2°) - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3°) - cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi;
- 4°) - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Ufficio od organo competente per l'adozione.

CAPO III INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 11 - Comunicazione agli interessati

L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990 N. 241. La comunicazione, da effettuarsi tramite raccomandata con avviso di ricevimento, deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.

ART. 12 - Provvedimenti cautelari

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da effettuare agli interessati.

Saranno comunque osservate le disposizioni contenute nell'art. 7 della legge n° 241/1990, anche per quel che riguarda le comunicazioni previste dal precedente articolo 11.

ART. 13 - Forme delle comunicazioni

Il Comune dà notizia agli interessati dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve indicare, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, nominativo del funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.).

ART. 14 - Albo pretorio - giornali

Qualora, per il numero dei destinatari, risulti impossibile e gravoso effettuare le comunicazioni di cui al comma precedente, l'amministrazione Comunale può valutare di affiggere all'Albo Pretorio regolare avviso ed eventualmente può darne notizia con l'inserzione sui giornali di maggiore diffusione locale e nei notiziari trasmessi dalle TV locali.

ART. 15 - Insufficienza delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o l'insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 16 - Intervento nel procedimento

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

I soggetti di cui ai commi precedenti hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamento a tutela della riservatezza dei terzi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
- c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati ed informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

ART. 17 - Accordi con le parti interessate

L'Amministrazione Comunale, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere stipulati in forma scritta e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'amministrazione Comunale può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere sono demandate alla competenza del T.A.R..

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

CAPO IV

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 18 - Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici di altri servizi comunali, il responsabile del procedimento deve richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Se i pareri tecnici necessari per la definizione della pratica in corso devono essere acquisiti, da parte del responsabile del procedimento, da organi burocratici e non del Comune, obbligatori o facoltativi per legge o regolamento, il responsabile del procedimento deve dare comunicazione agli interessati della richiesta di parere, precisando la data e l'organo cui è stata inoltrata la richiesta.

In tal caso il termine di cui all'art. 4 del presente Regolamento si interrompe, e torna a decorrere dalla data di acquisizione del parere richiesto.

ART. 19 - Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - nel caso detti atti siano reperibili presso altre pubbliche amministrazioni- può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli. Della richiesta va data comunicazione all'interessato, con indicazione della data e dell'organo cui è stata inoltrata la medesima.

In tal caso il termine di cui all'art. 4 del presente regolamento si interrompe, e torna a decorrere dalla data di ricezione da parte del Comune della documentazione richiesta.

CAPO V

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 20 - Accesso ai documenti

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal d. leg.vo 24/2/1997, N. 39.

ART. 21 - Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere riscontrate dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

Non possono essere fornite notizie su pratiche riservate che potrebbero compromettere gli interessi dell'Amministrazione, o che siano attinenti alla vita privata dei dipendenti.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può in tal caso inibire o limitare il diritto d'accesso.

ART. 22 - Modalità di accesso

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi 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.

Il richiedente è indirizzato immediatamente al dirigente competente per materia il quale, valutata la richiesta, la accoglie mediante indicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, con le modalità di cui all'art. 24."

ART. 23 - Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione degli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi.

ART. 24 - Istanza per la visione dei provvedimenti

I cittadini che intendono prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'Ufficio protocollo istanza, esente dal bollo, indirizzata al Sindaco.

Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti, devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intende prendere visione.

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche relative.

Deve, in ogni caso, essere indicata nell'istanza la motivazione della richiesta e l'interesse connesso.

ART. 24 BIS - Casi di negazione di accesso ai documenti

Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27/6/1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della Legge 7/8/1990, N. 241;

b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/6/1992, N. 352

Il Sindaco, con propria direttiva motivata ai Dirigenti, può individuare in modo dettagliato gli atti e i provvedimenti da sottrarre all'accesso, nel rispetto delle disposizioni di legge sopra richiamate.

ART. 25 - Ricezione al protocollo delle istanze, rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

Delle istanze di cui al precedente articolo, oltre all'originale deve essere presentata copia in carta semplice.

L'Ufficio protocollo del Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di riduzione.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.

Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data ed il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza.

ART. 26 - Procedura a termine per autorizzare o negare la visione

Il Dirigente competente per materia è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'ufficio a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita data e dalla firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, è tenuto a motivare il diniego.

Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Dirigente è obbligato ad adottarlo entro e non oltre il 10° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, è tenuto a motivare il diniego.

Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottarlo, in base al comma 4 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, entro e non oltre il 10° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

ART. 27 - Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti. Termine di tempo a disposizione. Responsabilità per i ritardi

Il responsabile del procedimento, presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione, comunica al richiedente, nel modo ritenuto più rapido, il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.

Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare la documentazione oggetto della richiesta può anche essere stabilito nel provvedimento autorizzativo.

La predetta durata, però non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto una eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di nocumento al normale andamento degli uffici.

L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente.

La messa a disposizione della documentazione da visionare può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

Comunque, la visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'ufficio.

ART. 28 - Appunti, copie ed estratti degli atti visionati

Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.

L'interessato può chiedere, in forma scritta, il rilascio di copia autentica degli atti citati all'art. 26, comma 1, previo assolvimento del bollo previsto dalla vigente normativa nonché delle spese relative alla ricerca ed alla riproduzione dei medesimi.

ART. 29 - Rimborso spese per copie e ricerche

Nei casi in cui il Comune, a richiesta degli interessati, fornisca copie autentiche o meno degli atti pubblici depositati in archivio e dei provvedimenti adottati dagli uffici comunali, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9 maggio 1990, e cioè:

- L. 250 a facciata per riproduzione fino al formato di CM. 21 x 29,7 (A4);
- L. 400 per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

Ai sensi dell'art. 25, 1° comma, della Legge 7.8.199d, n. 241 il rilascio di copia è subordinato al versamento da parte del richiedente dei diritti di ricerca e visura così determinati:

- L. 10.000 per atti e/o documenti correnti, reperibili nell'Ufficio del responsabile del procedimento;
- L. 35.000 per atti e/o documenti conservati nell'archivio di deposito;
- L. 50.000 per atti e/o documenti conservati nell'archivio storico.

ART. 30 - Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione degli atti e al rilascio delle copie.

Trascorsi i termini previsti dal presente Regolamento senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati". ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

Nei trenta giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento) ovvero nel 30 giorni successivi alla data di eventuale notificazione del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare, se lo ritiene utile, segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico.

ART. 31 - Segreto d'ufficio

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto il personale appartenente allo stesso servizio, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non si possono fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nel caso in cui non esista alcuna norma ostativa e nell'ambito delle direttive conferitegli dal funzionario responsabile del servizio, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia agli interessati, su richiesta espressa nelle forme di cui all'art. 32, comma 3°, copia autentica di estratti e di documenti del proprio ufficio, previa autorizzazione scritta del Sindaco e previo assolvimento del bollo previsto dalla vigente normativa, nonché il pagamento da parte degli interessati delle spese di ricerca, riproduzione delle copie e diritti, come disposto all'art. 33 del presente regolamento.

ART. 32 - Conclusione del procedimento

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri nei suoi poteri, rimette la pratica, unicamente a tutti gli atti relativi, al segretario del Comune che disporrà in merito.

ART. 33 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni.

Sostituisce ed abroga il regolamento adottato in data 25 giugno 1990 ed ogni altra norma regolamentare con esso contrastante.

 [Allegato al Regolamento](#)