

**AL SEGRETARIO COMUNALE DI TUSCANIA
AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
AL PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

e p.c. AL SINDACO

Oggetto: Reclamo. Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

^^^^^^

Il sottoscritto Regino Brachetti, capogruppo dei Consiglieri di minoranza, comunica quanto segue.

Premesso che

. durante i primi 20 giorni dello scorso mese di settembre ho presentato a codesto Ente, ai fini dell'espletamento del mio mandato, una ventina di richieste di accesso civico generalizzato;

. oltre la metà di queste, a oggi, nonostante le diffide ad adempiere inviate allo scopo di sollecitare il compimento degli atti d'ufficio previsti, non hanno ancora ricevuto risposta;

**Considerato che,
in base a quanto stabilito dal regolamento comunale
per l'accesso agli atti amministrativi,**

. i Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85;

. i Consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato;

. per l'esercizio del mandato viene assicurata ai capigruppo consiliari o loro delegati la disponibilità degli uffici tutti i giorni della settimana;

. l'esercizio del diritto di accesso è assicurato da un apposito servizio e viene effettuato dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e per quanto dispone il presente Regolamento, direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune;

. presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è istituito un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte;

. il protocollo è tenuto dal Responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore;

. in conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla Giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio;

. è individuata quale responsabile un'unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse;

. di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento;

. quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale);

. il responsabile del procedimento provvede a curare, in presenza del termine finale superiore a gg. 30, la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 - 1° comma - della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario;

. il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento;

. qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata;

. i procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni;

. l'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

. le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile dell'Ufficio per le relazioni per il pubblico;

. il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio;

. a parere dello scrivente, alcuni responsabili del procedimento non sembrano conoscere le disposizioni previste dal regolamento in oggetto, ritardando o omettendo di rispondere alla richiesta e anche alla diffida ad adempiere o peggio dichiarando che il documento richiesto è in possesso ad un altro ufficio;

**Pertanto
il sottoscritto chiede che**

codesto Ente provveda a richiamare i responsabili degli uffici/aree circa il rispetto di quanto stabilito dal regolamento al fine di garantire gli standard qualitativi fissati e soprattutto per evitare il ricorso all'A.G..

Distinti saluti

Cons. Regino Brachetti