

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 2 - Definizione ed individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

Art. 3 – Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze riconosciute dal Sindaco imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'Amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

Art. 4 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5 - Comunicazioni di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/90, n.241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art.8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

Art. 6 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Art. 7 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

1. 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 provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o

- istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

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

Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive

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

2. 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.

3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt.16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n.241 e sue successive.

2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

Art. 10 - Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 11 - Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.

2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.

3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento al presente regolamento.

Art. 12 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

Art.13 - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.

2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art.2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del procedimento, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art.3ter della legge 11 luglio 1995, n.273.

4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt.20, commi 9 e 10, e 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni.

Art. 14 - Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art.16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 15 –Diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque ne abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ove diversamente la legge non disponga, nei confronti dell'organo o dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso degli atti deliberativi si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità effettuata all'albo pretorio del Comune o attuabile attraverso gli strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 16 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta da compilarsi in conformità al modulo allegato al presente regolamento all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Ai fini di cui al primo comma, 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 la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

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

5. In ogni caso il cittadino ha diritto a conferire con il Dirigente sulla materia che potrebbe essere oggetto di richiesta formale.

Art. 17 - 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 sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in conformità al modulo allegato al presente regolamento.

2. Al di fuori dei casi indicati nel primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 4 dell'articolo 16.

4. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'articolo 25, quarto comma, della legge agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.

7. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

8. Il responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura o dipendente da lui delegato. La designazione dei responsabili del procedimento da parte del Dirigente deve avvenire entro quindici giorni dall'esecutività del presente regolamento. In caso di inerzia del Dirigente, provvederà in via sostitutiva il Segretario Generale.

9. E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, nell'ambito della Segreteria Generale del Comune. Le misure organizzative per il suo funzionamento sono adottate con determinazione del Segretario Generale.

Art. 18 - Identificazione del soggetto che esercita il diritto di accesso.

1. L'identificazione del richiedente va effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

2. Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o di associazioni, oltre al documento di identificazione personale, deve produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, con esclusione dei casi di rappresentanza legale, tale titolo consiste in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'articolo 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Art. 19 - Accoglimento, rifiuto, limitazione e/o differimento della richiesta di accesso.

1. L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso formale deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. Ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352, l'atto di rifiuto, limitazione e/o dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed al presente regolamento, alla individuazione delle categorie di cui al successivo articolo 22 ed alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.

3. Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo articolo 22 o per salvaguardare esigenze di riservatezza, 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 la durata.

Art. 20 - Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione.

1. L'accoglimento della domanda di accesso autorizza l'interessato a consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.

2. Per il rilascio di copie di documenti, a norma dell'articolo 6, primo comma lettera c, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il richiedente dovrà corrispondere, all'atto della presentazione della istanza di accesso, la tariffa onnicomprensiva (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc.) di lire cinquecento, per il rilascio da una a due copie, di lire mille da due a quattro copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche segnatasse da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente l'istanza di accesso. La tariffa onnicomprensiva per il rilascio di copie di elaborati tecnici viene fissata in lire ventimila per ogni elaborato.

3. Le copie dovranno essere rilasciate in bollo.

Art. 21- Modalità di esercizio dell'accesso.

1. La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene stabilmente. Potranno essere destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

2. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente. La tariffa per il rilascio su appositi supporti è fissata con provvedimento del Segretario Generale.

3. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al primo comma del precedente articolo 20 senza che il richiedente abbia preso visione del

documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

Art. 22 - Disciplina dei casi di esclusione.

1. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352 sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

b) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

c) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'articolo 1 del decreto legge 31 maggio 1991, n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991, n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

e) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

f) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina dei vincitori da parte del Dirigente del Personale;

g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Generale;

h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

j) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

k) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

l) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;

m) rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

n) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

o) le schede anagrafiche ai sensi dell'articolo 32 del decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1958, n. 136;

p) l'elenco dei nominativi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1958, n. 136;

q) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;

r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. L'eventuale diniego del rilascio dovrà essere notificato al richiedente.

Art. 23 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, sul suo differimento ed esclusione di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 24 - Archivio delle istanze di accesso.

1. In attuazione dell'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, presso ciascun ufficio è istituito apposito archivio delle richieste di accesso formale ed informale, anche automatizzato.

2. Nel predetto archivio dovranno essere comunque registrati i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso formali ed informali e dei relativi procedimenti.

3. I dati di cui al secondo comma del presente articolo verranno raccolti ed aggregati dall'ufficio relazioni con il pubblico che curerà la tenuta del registro dei dati complessivi concernenti i procedimenti di accesso e gli adempimenti di cui all'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 25 - Disposizioni finali.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

2. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del consiglio dei ministri.

3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

Fac - simile della istanza di accesso formale e informale
(articoli 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352)

Al Comune di _____

Ufficio protocollo

Oggetto: istanza di accesso.

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____ residente in _____ via _____, munito del
documento di identificazione n. _____ rilasciato il _____ da _____
_____ chiede, in qualità di _____, di prendere
visione e/o estrarre copia, nei modi indicati da codesto Comune, dei seguenti documenti:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Allega la prescritta documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad
esercitare il diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.
241.

Ringraziando anticipatamente, porge distinti saluti.

(data)

(firma)