

REGOLAMENTO

DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 07.08.1990 N° 241, RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Elaborazione sullo schema predisposto dalla Prefettura, adattato alla struttura burocratica del Comune ed armonizzato con le vigenti prassi operative, che meritano di essere mantenute e formalmente disciplinate)

CAPO I

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta o di altri Organi deliberativi, sia che conseguono obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta o degli Organi deliberativi si concludono con un provvedimento espresso nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 07.08.1990, N° 241, ovvero in quello indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.
3. I responsabili dei procedimenti, nonché i termini di adozione dei procedimenti medesimi, saranno individuati in apposite schede dalla Giunta Comunale entro il termine di quattro mesi dalla esecutività di questo regolamento.
4. Le schede resteranno affisse in apposito albo dell'atrio della sede comunale.

ART. 2 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui i soggetti dell'Amministrazione elettiva o dell'organizzazione comunale, ai quali l'esercizio delle competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Mansionario, abbiano 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, da parte dei soggetti indicati al comma 1°, della richiesta o della proposta.

ART. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza da parte dei soggetti indicati al 1° comma dell'art. 2.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nella forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. Nel caso di presentazione diretta della domanda, a richiesta viene rilasciata all'interessato una ricevuta. Le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 07.08.1990 N° 241 sono fornite all'atto della

comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge 07.08.1990 N° 241 e all'art. 4 del presente Regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo 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 comunicazione all'istante entro 60 giorni, indicando le cause della irregolarità o 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 d'ufficio previsti rispettivamente dagli art. 2 e 10 della legge 04.01.1968, N° 15 nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 07.08.1990 N° 241.

ART. 4 - Comunicazione all'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del ricevimento 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 07.08.1990 N° 241. 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 07.08.1990 N° 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompetenza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, 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 precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 5 - Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art. 10, lettera a), della legge 07.08.1990 N°241, sono rese note, mediante affissione in albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento (art. 11 e seguenti).

2. Ai sensi dell'art. 10, lettera b) della legge 07.08.1990 N° 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che 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. 6 - Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, 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 talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli art. 16 e 17 della legge 07.08.1990 N° 241, siano di competenza di Amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine le Amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale, per il compimento delle fasi medesime. Ove dalla verifica risulti la non congruità del termine finale, la Giunta Comunale provvede nella prescritta forma regolarmente alla variazione del termine, a meno che non sia fissato dalla legge.
3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dell'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
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. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al 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 esaminati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
6. Quando la legge prevede 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 dal 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 secondo dell'art. 1 si intendono modificati in conformità.

**ART. 7 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni
Enti appositi.**

tecniche di Organi od

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o 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 07.08.1990 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 per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad altri 180 giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Qualora si 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 dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenza istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 4, della legge 07.08.1990 N° 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al primo comma del suindicato articolo 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del regolamento, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento. Entro il predetto termine annuale, la Giunta Comunale individua, d'intesa con gli organi, amministrazioni o enti interessati, il termine entro cui dovranno essere rese le valutazioni tecniche, e provvedere, ove necessario, ad apportare, nella prescritta forma regolarmente le necessarie modifiche ai termini indicati al comma secondo dell'art. 1.

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

ART. 8 - Pareri e valutazioni tecniche facoltativi.

1. Quando l'Ente, fuori dei casi di parere obbligatorio, 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, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art. 16, commi 1 e 4 della legge 07.08.1990 N° 241.

CAPO II

ART. 9 - Ufficio pubbliche relazioni

1. E' istituito l'Ufficio Pubbliche Relazioni.

2. L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli artt. 11 e seguenti del presente regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.

3. L'Ufficio Pubbliche Relazioni, sia di nuova istituzione che già esistente, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce al Segretario Generale per le determinazioni di propria competenza.

4. All'Ufficio Pubbliche relazioni sono messi a disposizione i seguenti servizi:

a) Fotoriproduzione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento di una somma pari al costo medio, praticato nella zona, di una fotocopia.

b) Riproduzione e duplicazione di supporti magnetici (dischetti e tapes di computers, audio e video cassette), per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti su detti specifici supporti dietro pagamento di una somma pari al costo medio di mercato di dischetti e tapes per computers, audio e video cassette, se non forniti dal cittadino richiedente.

c) Ricezione e trasmissione di telefax.

d) Predisposizione di indici informatizzati dei documenti, attraverso l'utilizzazione di computers in rete ed organizzati secondo tematiche generali e numeri di protocollo.

e) Consultazione, a mezzo personale tecnico dei documenti informatizzati o su supporti magnetici,

onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati o accidentalmente perduti.

ART. 10 - Responsabile del procedimento.

- 1.** Il dipendente preposto all'unità organizzativa competente nella materia, sarà individuato responsabile dei procedimenti con le modalità stabilite all'art. 1, 5° comma.
- 2.** In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dall'impiegato immediatamente sottordinato o, in mancanza di questi, dall'impiegato sovordinato.
- 3.** Il dipendente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento all'altro impiegato eventualmente addetto all'unità. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dipendente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.
- 4.** Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 07.08.1990 N° 241 e dal presente Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 04.08.1968 N° 15.

ART. 11 - Diritto d'accesso

- 1.** Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi di questo Ente Locale si esercita a norma delle disposizioni contenute al capo V° della legge 07.08.1990 N° 241 e del D.P.R. 27.06.1992 N° 352, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.
- 2.** Il diritto d'accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente Locale 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 rilevante.
- 4.** Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, questo Ente assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'art. 30, lettere a) b) e c) del D.P.R. 30.09.1963 N° 1409.

ART. 12 - Accesso informale

- 1.** Il diritto d'accesso in via informale si esercita per iscritto, mediante richiesta rivolta al Segretario Comunale dell'ente sul modello allegato al presente regolamento e depositata presso l'ufficio Pubbliche relazioni.
- 2.** L'interessato, sul modulo di cui al comma precedente, indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.
- 3.** La richiesta, immediatamente inoltrata al Segretario Comunale e da quest'ultimo esaminata senza formalità, viene accolta 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 Pubbliche Relazioni che, senza indugio provvede alla compilazione del modulo di cui al comma 1° secondo le indicazioni dell'interessato e l'inoltra al Segretario Comunale. L'Ufficio Pubbliche Relazioni cura la compilazione del predetto modulo anche nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.

ART. 13 - **Modalità dell'accesso formale**

1. Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via formale, 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 direttamente al Segretario Comunale dell'Ente, cui va esattamente indicato il documento del quale si chiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizioni.
3. Il Segretario Comunale dell'Ente fa protocollare la richiesta e la trasmette al settore amministrativo di competenza entro sei giorni dalla data di ricezione.
4. Il responsabile dell'Ufficio competente, nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'art. 10, esaminata immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.
5. 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 all'articolo seguente.
6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via formale, questa si intende rifiutata. E' fatta sempre salva, comunque, la facoltà, per i soggetti legittimati, di chiedere al responsabile del procedimento la motivazione del rifiuto tacito.
7. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono sempre motivati a vanno comunicati dal responsabile del procedimento dell'Ente all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

ART. 14 - **Limitazione al diritto di accesso**

1. Sono esclusi al diritto di accesso:
 - a) I documenti coperti da 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 alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla 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 provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o assicurazioni, con riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, a norma di specifiche disposizioni dell'ordinamento giuridico.

e) Documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente archivistico, ai sensi dell'art. 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, N° 1409;

f) Atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione salvo diverse disposizioni di legge.

2. Questo Ente Locale non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in loro possesso se non per le esigenze indicate al comma precedente, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro interessi giuridici.

3. Questo Ente Locale, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

ART. 15 - Accesso da parte di altre Amministrazioni.

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

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 Sindaco 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.