



COMUNE DI CAMPODARSEGO

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO E IL DIRITTO

DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Titolo I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per garantire la piena attuazione delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, in attuazione degli articoli 2, comma 2, 4, comma 1, e 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2 (Principi e criteri)

1. Costituiscono principi generali del procedimento amministrativo:

- a) il principio di ragionevolezza;
- b) i principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) il principio di tutela dell'affidamento;
- d) i principi dell'ordinamento comunitario;
- e) i principi introdotti dallo Statuto.

2. Nell'adozione di misure organizzative per il funzionamento di uffici e servizi, per la semplificazione amministrativa dell'attività e dei procedimenti, l'organo competente si conforma ai criteri e ai principi di cui all'art. 20, comma 5, della legge 15 marzo 1997, n. 59, nonché di quelli previsti dall'articolo 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Titolo II: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 (Responsabilità del procedimento)

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 la responsabilità dei procedimenti amministrativi spetta ai responsabili dei settori presso cui si svolge l'istruttoria del procedimento medesimo.

2. Il responsabile del settore esercita, con atto formale, il potere di assegnazione di cui all'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Il responsabile del procedimento esercita i poteri riconosciuti dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Eventuali conflitti, sia positivi che negativi, in ordine alla competenza di atti del procedimento sono risolti, con provvedimento formale, da adottarsi tempestivamente:

- a) del responsabile del settore per conflitti all'interno dello stesso;
- b) dal Segretario Generale o dal soggetto da lui delegato per conflitti tra responsabili di settori.

Art. 4 (Procedimenti di competenza di più servizi o uffici)

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più servizi o uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

Art. 5 (Avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento, di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene reso noto mediante comunicazione personale, anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici, secondo quanto previsto dalla legge.

2. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte, la comunicazione è di norma contestuale alla presentazione della istanza o della domanda.

4. A cura dei responsabili dei settori, la modulistica relativa ai procedimenti viene uniformata al fine di semplificare i rapporti con il cittadino e resa disponibile attraverso l'uso di sistemi informatici e telematici;

5. Il responsabile del procedimento adotta le opportune iniziative per garantire la partecipazione dell'interessato nell'ipotesi di provvedimenti di repressione di abusi; di natura cautelare, di autotutela ove il provvedimento medesimo sia dovuto.

Art. 6 (Termine del procedimento)

1. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale è stabilito entro 90 giorni dall'adozione del presente regolamento dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, nella quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

2. Ove la Giunta Comunale non disciplini il termine di conclusione del procedimento, il termine medesimo è fissato in trenta giorni, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I termini di cui al precedente comma 1, possono essere modificati, al fine di assicurare un miglior funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 7
(Diritto all'informazione)

1. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente Regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso.

2. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate dall'art. 14 del presente Regolamento e si riconducono alle fattispecie di informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 8
(Informazioni e Consultazioni)

1. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.

3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro trenta giorni, salvo in periodo elettorale nel quale dovranno essere garantiti termini più brevi.

Art. 9
(Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione)

1. Al fine di favorire la trasparenza della propria azione amministrativa, l'Amministrazione rende pubblici, anche attraverso l'uso di mezzi informatici e telematici:

a) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

b) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato, i tempi di esecuzione e il costo delle singole opere;

c) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi per i contratti in generale;

d) i dati relativi all'ambiente di cui l'Amministrazione sia in possesso.

Art. 10

(Diritto di accesso ai documenti amministrativi)

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copie su tutti gli atti e documenti amministrativi comunali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

2. I Responsabili di settore o i dipendenti cui sia assegnata la responsabilita` del procedimento, anche in via di supplenza, sono responsabili del procedimento di accesso. I medesimi assicurano l'esercizio del diritto, anche in via informale e mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, ai soggetti che siano portatori di un interesse qualificato.

3. I soggetti di cui al comma precedente valutano l'interesse dei soggetti richiedenti e adottano, ove ne ricorrano i presupposti di legge o di regolamento, i provvedimenti di diniego o differimento, comunicandoli agli interessati.

4. Il diritto di cui al comma 1 si applica, in particolare:

a) alle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in esse richiamati o allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facolta` di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilita` comporta una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, gruppi ed imprese.

b) ai provvedimenti emessi dai dipendenti;

c) agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione;

d) alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attivitaa` rilevante per l'esterno;

e) alle elaborazioni statistiche dei dati, contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione comunale. A tale fine la Giunta comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per la loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere. La Giunta stabilisce il costo della copia delle singole elaborazioni ottenibili dalle banche dati gestite dall'Amministrazione. Relativamente ai dati singoli contenuti in banche-dati, l'accesso e` consentito con le modalita` e i limiti di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e alle disposizioni regolamentari di attuazione.

4) Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernente la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

**Art. 11
(Esame dei documenti)**

1. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalita', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati puo' essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta e' archiviata.

Art. 12

(Diritto di accesso dei consiglieri comunali)

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'articolo 31, comma 5, della legge 8.6.1990, n. 142 e dell'articolo 24 della legge 27.12.1985, n. 816, hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonche' dagli enti e aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

2. Il diritto di accesso e' escluso nei casi di cui all'articolo 14 del presente regolamento.

3. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre connesse all'espletamento del mandato.

4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

5. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti e' esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto. Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Comunale Sig. _____ per motivi inerenti la carica".

6. Non e' consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 13

(Diritto di accesso dei revisori)

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalita' da concordare.

Art. 14

(Limitazioni al diritto di accesso)

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso e' soggetto:

- a) a limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall' art. 24, comma 2 lett. a), b), c), d), della Legge n. 241/1990;
- b) a differimento nell'ipotesi prevista dall'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990.

2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della Legge 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso, in particolare, i seguenti documenti:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
- b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- d) denuncia, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- e) atti delle Commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento delle prove;
- f) notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, nonché rapporti informativi, svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali;
- g) accertamenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O);
- h) documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima;
- i) incidenti stradali (ad esclusione dei casi di cui all'art. 11, comma 4, del d.lgs. 285/1992);
- l) rapporti informativi sul personale dipendente;
- m) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- n) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- o) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- p) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- q) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- r) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.

2. L'esercizio del diritto di accesso si svolge nel rispetto dei principi e con le limitazioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 15

(Non accoglimento della richiesta)

1. Il non accoglimento della richiesta (rifiuto, limitazione, differimento) di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro quindici giorni dal ricevimento.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, specificando le circostanze per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 16

(Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso)

1. Conformemente all'art. 10, comma 1, della legge n. 241/90, e fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 17

(Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento)

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere e di ottenere dal responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10, della Legge 241/90, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che li riguardino.

2. I soggetti cui al comma 1 hanno il diritto di ricevere dal responsabile del procedimento risposta a domande motivate e dubitative sul corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme, statutarie e regolamentari.

TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore previo l'intervenuto controllo senza rilievi da parte del CO.RE.CO., dopo la seconda pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni.

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	2
ART. 1	2
(OGGETTO).....	2
ART. 2	2
(PRINCIPI E CRITERI).....	2
TITOLO II: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	2
ART. 3	2
(RESPONSABILITA` DEL PROCEDIMENTO)	2
ART. 4	2
(PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU` SERVIZI O UFFICI)	2
ART. 5	3
(AVVIO DEL PROCEDIMENTO)	3
ART. 6	3
(TERMINE DEL PROCEDIMENTO)	3
TITOLO III: DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO	3
ART. 7	4
(DIRITTO ALL'INFORMAZIONE).....	4
ART. 8	4
(INFORMAZIONI E CONSULTAZIONI)	4
ART. 9	4
(PUBBLICITA` SULL'ATTIVITA` DELL'AMMINISTRAZIONE)	4
ART. 10	4
(DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI)	5
ART. 11	5
(ESAME DEI DOCUMENTI)	5
ART. 12	6
(DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI)	6
ART. 13	6
(DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI)	6
ART. 14	6
(LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO)	6
ART. 15	7
(NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA)	7
ART. 16	7
(ACCESSO AGLI ATTI ISTRUTTORI DI PROCEDIMENTO IN CORSO).....	7
ART. 17	8
(ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO).....	8
TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI.....	8
ART. 18	8
(ENTRATA IN VIGORE).....	8