

INDICE

ART. 1 – Oggetto

ART. 2 – Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale

ART. 3 – Principi

ART. 4 – Avviso del procedimento

ART. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento

ART. 6 – Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

ART. 7 – Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

ART. 8 – Dichiarazioni sostitutive

ART. 9 – Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

ART. 10 – Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

ART. 11 – Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

ART. 12 – Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

ART. 13 – Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

ART. 14 – Sospensione del termine

ART. 15 – Individuazione del servizio, dell'unità operativa competente

ART. 16 – Responsabile del procedimento

ART. 17 – Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

ART. 18 – Responsabilità

ART. 19 – Partecipazione al procedimento amministrativo

ART. 20 – Modalità di partecipazione al procedimento

ART. 21 – Conferenza di servizi

ART. 22 – Pubblicità degli atti e definizione di documento

ART. 23 – Forme di pubblicità degli atti amministrativi

ART. 24 – Accesso ai documenti

ART. 25 – Esercizio dell'accesso e legittimazione

ART. 26 – Procedimento di accesso

ART. 27 – Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

ART. 28 – Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso

ART. 29 – Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

ART. 30 – Accesso agli atti e ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali

ART. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune;
 - b) la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e posseduti dal Comune, sia da parte della collettività che dei singoli interessati;
 - c) le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

ART. 2 Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale

1. Per procedimento si intende il complesso di atti e di operazioni finalizzato all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

ART. 3 Principi

1. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. L'Amministrazione Comunale si attiva al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;
 - b) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
 - c) 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:
 - a) di parte;
 - b) d'ufficio.

ART. 5 Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli art. 7 e 9 della L. 7/8/1990, n. 241 e deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è:
 - a) personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari ed è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito;
 - b) collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico all'Albo Pretorio.

ART. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili dei servizi interessati e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2. La documentazione essenziale deve essere riportata anche in apposita modulistica, verificate le esigenze che di volta in volta si verificheranno.

ART. 7

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

1. Qualora in relazione al procedimento 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.

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

ART. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla L. 4/1/1968, n. 15 nonché dall'art. 3 della L. 127/1997.

2. La sottoscrizione di una istanza fatta in presenza del dipendente addetto 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.

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 art. 16 e 17 della L. 241/1990.

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 giuridiche che hanno determinato la decisione presa, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. La Giunta Comunale individua con proprio provvedimento la durata di ciascuna categoria di procedimento e delle sue fasi intermedie, ove non direttamente disposto per legge o regolamento.

2 La determinazione della durata di ogni singola categoria di procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi interni 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.

ART. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Il termine iniziale del procedimento decorre:

a) per i procedimenti attivati d'ufficio dalla data in cui il servizio interessato viene a conoscenza certa del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere;

b) per i procedimenti attivati su istanza di parte o su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione dal ricevimento della richiesta al protocollo del Comune.

ART. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale sono individuati nel provvedimento della Giunta Comunale di cui all'art. 11, c.1° del Regolamento.

2. I procedimenti 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, c.3°, della L. 241/1990.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, 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 di quanto previsto dall'art. 3 ter della L.273/1995.

4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dagli art. 20, c. 9° e 10°, e 59 del D. Lgs. 3/2/1993, n. 29.

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 dopo essere stata richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale, l'integrazione viene protocollata.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c.4°, della L. 241/1990.

ART. 15

Individuazione del servizio, dell'unità operativa competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, individuate in base alla competenza per materia nel provvedimento della Giunta Comunale di cui all'art. 11, c.1° del Regolamento.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi la responsabilità è comunque del servizio che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio è il responsabile del procedimento: in caso di vacanza del posto o assenza del funzionario la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamenti o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente, ed è fatta con provvedimento della Giunta Comunale di cui all'art. 11, c.1° del Regolamento.

ART. 18

Responsabilità

1 Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali che non gli permettano di rispettare i termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo

1 Possono intervenire nel procedimento:

a) i soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire;

b) i soggetti per quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di Interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART. 20

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamenti 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 e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della L. 241/1990.

ART. 21

Conferenza di servizi

1. Se gli obiettivi che si intendono raggiungere comportano valutazioni d'interessi pubblici differenziati il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di

pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolgenti sono articolazioni dell'Amministrazione Comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli art. 14,14.bis, 14.ter, 14.quater della L. 241/1990.

ART. 22

Pubblicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.

2. Ai fini del presente Regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati al fini dell'attività amministrativa.

ART. 23

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

2. L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

3. La pubblicità degli atti può essere limitata in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei casi previsti dalle leggi.

ART. 24

Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di proprie situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti ad 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.

3. 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. Lgs. 24/2/1997, n. 39.

ART. 25

Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e

legittimato.

2 Il diritto di accesso si esercita di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente

3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi, tutti formalmente costituiti, tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

ART. 26

Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, nei quali l'interessato deve indicare:

a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione del richiedente;

b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazioni dell'interesse connesso;

c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro 10 giorni lavorativi. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni lavorativi utili dalla presentazione della richiesta al protocollo.

4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della L. 241/1990 e dal D.P.R. 27/6/1992, n. 352.

ART. 27

Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;

b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;

c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento ed esclusione del diritto di accesso;

d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione del diritto di accesso.

4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, c.4°, della L.

241/1990 alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

5. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c.2°, della L. 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 28

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso.

1. 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 L. 241/1990;

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

ART. 29

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 675/1996.

ART. 30

Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali.

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione Comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. A tal fine i Consiglieri Comunali possono accedere agli atti detenuti dall'Amministrazione Comunale, con richiesta presentata al protocollo.

3. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

4. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento all'art.21 del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale:

COMUNE DI CANZO



REGOLAMENTO

**sul procedimento e sull'accesso ai
documenti amministrativi**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 67 in data 17/12/1997

IL SINDACO
(Pontiggia Alessandro)

Il Segretario Comunale
(Palumbo Dr. Sebastiano)

Il Presente Regolamento venne pubblicato all'Albo Pretorio il 22/12/1997
per 15 giorni consecutivi, senza che vi siano state opposizioni o reclami.

Addì, 05/01/1998

Il Segretario Comunale
(Palumbo Dr. Sebastiano)

In seduta del 29/12/1997 il Comitato Regionale di Controllo – Sezione Interprovinciale di Milano - ha
esaminato il presente Regolamento e la relativa deliberazione di adozione senza formulare alcun
rilievo: **atto n. 404**

Addì, 10/01/1998

Il Segretario Comunale
(Palumbo Dr. Sebastiano)

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal
dal 20/01/1998 al 03/02/1998

Addì, 20/01/1998

Il Segretario Comunale
(Palumbo Dr. Sebastiano)
