

COMUNE DI ACUTO
PROVINCIA DI FROSINONE

REGOLAMENTO
COMUNALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SULL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 27 - Limiti al diritto di accesso.....	12
Art. 28 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso	13
Art. 29 - Differimento del diritto di accesso	13
Art. 30 - Mezzi di tutela.....	14
Art. 31 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi.....	14
Art. 32-Costi	14
Art. 33 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	15
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI	15
Art. 34- Integrazioni e modificazioni del regolamento	15
Art. 35- Entrata in vigore - rinvio dinamico.....	15
MODELLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO	16
Allegato A) - Schema tipo	16
Allegato B) - Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi	17
Allegato C) - Modello di accoglimento della richiesta di accesso	18
Allegato D) - Modello di diniego della richiesta di accesso	19
APPENDICE NORMATIVA	20

Art. 3 - Principi informativi dell'azione amministrativa

- 1) L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
- 2) L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
- 3) I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini per la conclusione

- 1) I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Acuto sono individuati, a cura dei rispettivi Servizi, in apposite "schede" da approvare dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune medesimo in conformità allo schema-tipo allegato A) al presente regolamento. Le schede saranno aggiornate dai responsabili di servizio ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le schede saranno aggiornate su impulso del Segretario comunale/responsabile servizio gestione giuridica del personale. Le modifiche apportate alle "schede" sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
- 2) Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione che decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
- 3) Ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, si conclude con un provvedimento espresso ai sensi dell'art. 13, da adottarsi entro il termine massimo di 30 giorni, fatti salvi i termini diversi previsti da specifiche disposizioni di legge o dalle "schede" di cui al comma 1.
- 4) I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:
 - a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.(art. 7 comma 2 L. 241/1990)
 - b) acquisizione di valutazioni tecniche di organi (art. 17 L. 241/1990)
- 5) Qualora si renda necessario per la compiuta istruttoria sul procedimento, acquisire il parere di altro Servizio dell'ente, il responsabile del procedimento provvede a richiederlo tempestivamente, anche in via telematica, al Servizio predetto, il quale provvede entro il termine indicato nella richiesta, che dovrà risultare compatibile con il termine entro cui il procedimento deve concludersi. Qualora il parere richiesto non venga reso nel termine indicato, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, dandone notizia al Segretario Comunale, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
- 6) Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Servizi dell'Ente, il responsabile del procedimento informa tempestivamente il Segretario comunale il quale indirà, una conferenza interna dei servizi, da svolgersi in termine compatibile con quello entro cui il procedimento deve concludersi.

- 3) Qualora la domanda o l'istanza sia incompleta o presenti irregolarità sostanziali, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
- 4) In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale è interrotto e decorre nuovamente dalla data di ricevimento della documentazione integrativa richiesta.
- 5) Qualora non venga presentata la documentazione richiesta entro il termine indicato, ovvero, in assenza di indicazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato, il procedimento viene chiuso.
- 6) In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8 - L'unità organizzativa ed il responsabile di struttura

- 1) L'unità organizzativa responsabile dei procedimenti si identifica nel "Servizio" cioè nella struttura operativa di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
- 2) Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

Art. 9 - Funzioni del responsabile

- 1) Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/90.
- 2) Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge 241/90.
- 3) Nel caso in cui il responsabile di procedimento sia stato individuato in altro dipendente assegnato al servizio, il responsabile di servizio può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 10 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

- 1) I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

- b) siano state disattese le osservazioni e/o documentazione presentata dall'interessato, dai contro interessati nonché dai soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale;
- e) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 18;
- d) si intenda annullare in autotutela ovvero convalidare un provvedimento illegittimo ai sensi del successivo art. 19.

Art. 16 - Motivazione degli atti di diniego

- 1) Quando l'Amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
- 2) Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
- 3) La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
- 4) In relazione a quanto stabilito dai commi 1,2 e 3 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

Art. 17 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

- 1) Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.
- 2) L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
- 3) L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 18 - Revoca del provvedimento

- 1) A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

Art. 19 - Misure di autotutela

- 1) L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento decide in ordine alla richiesta.

Art. 24 - Richiesta di accesso

- 1) Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, contenente tutti gli elementi di cui al modello allegato B).
- 2) La richiesta è inoltrata all'Ufficio protocollo del Comune che provvede ad apporvi tempestivamente il numero di protocollo ed a smistarla entro lo stesso giorno di ricezione al responsabile del servizio, con l'osservanza delle modalità di smistamento di cui al manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico. Qualora richiesto, l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso anche mediante copia fotostatica dell'istanza recante il protocollo apposto dall'ufficio medesimo.
- 3) Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza.
- 4) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del servizio ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 25 - Procedimento di accesso informale

- 1) Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del servizio competente in materia.
- 2) Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie ovvero l'esibizione del documento.
- 4) Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
- 5) La richiesta, qualora provenga da una Pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 26 - Procedimento di accesso formale

- 1) Qualora non sia possibile ricorrere alla procedura di cui all'art. 25 e non sussistano le condizioni per il differimento, la limitazione o il rifiuto, il responsabile del servizio invia la comunicazione di accoglimento della richiesta redatta sulla base del modello C) allegato al presente regolamento e il procedimento si dovrà concludere entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 2;
- 2) Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del servizio provvede ad informare il richiedente entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma precedente e il termine per la conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

- 8) Nei casi previsti dal successivo comma 9 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del responsabile del servizio competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza, previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del responsabile di servizio competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 9, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- 9) I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma 8 sono i seguenti:
 - a) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;
 - e) fascicoli personali dei dipendenti;
 - d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti dei dipendenti interessati si applica la normativa contrattuale vigente;
 - e) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
- 10) Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al precedente comma 9 non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
- 11) I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

Art. 28 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso

- 1) Il responsabile del servizio, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
- 2) Il diniego, totale o parziale, va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato D).

Art. 29 - Differimento del diritto di accesso

- 1) Il responsabile del servizio può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
- 2) Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:
 - a) Per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
 - b) Per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;

Art. 33 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

- 1) Il diritto di accesso agli atti per i Consiglieri Comunali oltre che dalla Legge è disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale cui si rinvia.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Integrazioni e modificazioni del regolamento

- 1) I procedimenti previsti da nuove disposizioni legislative e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

Art. 35 - Entrata in vigore - abrogazioni- rinvio dinamico

- 1) Dalla data di entrata in vigore, nel rispetto dell'art. 14 dello Statuto vigente, del presente Regolamento, si intende abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente Regolamento.
- 2) Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Allegato C) - Modello di accoglimento della richiesta di accesso

Prot. n. _____

Gentile Sig.ra/Sig.

(richiedente)

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data _____, si comunica l'**accoglimento della richiesta di accesso** ai seguenti documenti amministrativi:

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi all'Ufficio scrivente a partire dal giorno _____

Si precisa che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato

al pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, come stabilito nella deliberazione della Giunta Comunale n. _____ e come di seguito specificato _____

Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo.

Cordiali saluti.

Acuto lì, _____

Il Responsabile del Procedimento

Riservato all'ufficio:

Effettuato versamento dei costi come risulta da _____

Acuto lì _____

Il Responsabile del Procedimento

Per ricevuta dei documenti richiesti:

data e firma del richiedente _____