



COMUNE DI PAULARO

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 9 DD. 04.03.1998

MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N. 23 DD. 29.06.1998

INDICE

CAPO I - Considerazioni generali

Art. 1- Oggetto del Regolamento

CAPO II - Il procedimento amministrativo

Art. 2- Il procedimento amministrativo

Art. 3 - Obbligo di conclusione

Art. 4 - Termine

Art. 5 - Obbligo di motivazione

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Art. 7 - Compiti del Responsabile

Art. 8 - Comunicazione avvio procedimento

Art. 9 - Facoltà di intervento nel procedimento

Art. 10 - Diritti dei partecipanti

Art. 11 - Accordi

Art. 12 - Conferenza di servizi

Art. 13 - Autocertificazioni

Presentazione atti e documenti

CAPO III - Accesso ai documenti amministrativi

Art. 14 - Accesso agli atti

Art. 15 - Limitazioni al diritto di accesso

Atti riservati

Art. 16 - Esercizio del diritto di accesso e modalità

Art. 17 - Rilascio di copia

Art. 18 - Accesso agli atti per i Consiglieri Comunali

Art. 19 - Rispetto della Legge n. 675/1996

Art. 20 - Entrata in vigore del presente Regolamento

CAPO I

CONSIDERAZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, in armonia ed in esecuzione delle Leggi 142/1990 e 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla Legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché dello Statuto Comunale regola le fasi del procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Il procedimento amministrativo

1. I procedimenti amministrativi comunali sono regolati dalla Legge 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni, dalla Legge 241/1990, con particolare riferimento alla Legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme del presente Regolamento.
2. L'attività amministrativa deve essere retta da criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità; i relativi procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze.

Art. 3 - Obbligo di conclusione

Il procedimento amministrativo, avviato su istanza di parte o d'ufficio, che implichi un obbligo a provvedere, deve essere necessariamente concluso con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato.

Art. 4 - Termine

1. Salvo quanto diversamente previsto da norme legislative vigenti o da appositi e specifici provvedimenti di competenza comunale per particolari tipi di procedimento amministrativo, il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è fissato in giorni sessanta dalla data in cui l'istanza è stata protocollata.
2. Il suddetto termine si applica per i procedimenti amministrativi avviati d'ufficio.

3. Nel caso in cui il procedimento richieda l'acquisizione di pareri o presupponga l'intervento di più uffici il termine viene elevato a 120 giorni, compatibilmente con l'avvenuta assunzione degli elementi richiesti ad altri Enti od organismi competenti per argomento.
4. Qualora i suddetti termini non possano essere rispettati per temporanee disfunzioni degli uffici o per oggettiva mancanza di elementi richiesti ad altri Enti, deve essere data comunicazione alla parte interessata prima della scadenza a cura dell'organo competente. Nella comunicazione dovrà essere indicato il nuovo termine, comunque non superiore a sessanta giorni.

Art. 5 - Obbligo della motivazione

Tutti i provvedimenti amministrativi, tranne gli atti normativi e quelli a contenuto generale, debbono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che li hanno determinati.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile di Servizio opportunamente individuato, al quale attiene per materia il procedimento stesso.

Art. 7 - Compiti del responsabile

1. Il responsabile del procedimento svolge i seguenti compiti:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'adozione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la ratifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può effettuare accertamenti, ispezioni od ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone al Sindaco l'indizione di conferenze interne di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dal presente regolamento, nonché quelle richieste dallo stesso procedimento;
 - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento, del quale ne predispose la bozza propositiva, ovvero adotta egli stesso il provvedimento qualora sia competente a norma di legge, di Statuto o di Regolamento.

Art. 8 - Comunicazioni dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a coloro verso i quali il procedimento finale

spiegherà gli effetti, a coloro che per legge debbano intervenire ed a coloro che, pur non essendo destinatari, possono subire pregiudizio, se ed in quanto facilmente individuabili.

2. La notizia dell'avvio del procedimento viene effettuata mediante comunicazione personale scritta.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotterà idonee forme di pubblicità.
4. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) l'indicazione del soggetto istante se il procedimento consegue ad un'istanza di parte;
 - c) l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, se diverso da quello di cui alla precedente lett. c);
 - e) i termini entro i quali potranno essere presentate memorie o documenti.

Art. 9 - Facoltà di intervento nel procedimento

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 10 - Diritti dei partecipanti

I soggetti di cui ai precedenti articoli hanno diritto:

1. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dalle norme regolamentari in materia di limitazione del diritto di accesso;
2. di prestare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare se pertinenti al procedimento.

Art. 11 - Accordi

1. L'Amministrazione, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai partecipanti, se ricorrono interessi pubblici, può concludere accordi con le parti stesse, senza pregiudizio di diritti di terzi, al fine di consentire il provvedimento finale
2. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena nullità, per atto scritto.
3. Qualora ricorrano comprovati motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, fatto salvo l'obbligo di provvedere ad eventuali risarcimenti.

4. Il presente articolo si applica per i soli provvedimenti aventi contenuto discrezionale; restando altresì esclusi, ai sensi dell'art. 13 della legge 241/1990, gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché quelli relativi ai procedimenti tributari.

Art. 12 - Conferenza interna di servizi

1. Qualora il procedimento, per la sua complessità, richieda il concorso di più settori, il responsabile che lo istruisce può prevedere la necessità di indizione di conferenza interna di servizi ed a tal fine la propone il Sindaco, che deciderà in merito.
2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.
3. La conferenza interna è indetta per fornire al responsabile che istituisce la pratica tutti gli elementi e le notizie utili ad accelerare la conclusione del procedimento.

Art. 13 - Autocertificazione

Presentazione di atti e di documenti

1. In materia di autocertificazione trovano applicazione le norme di cui all'art. 18 della Legge 241/1990 e delle altre disposizioni legislative in materia. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copie di essi.
2. Qualora i documenti siano in possesso di altre amministrazioni, il responsabile provvede d'ufficio all'acquisizione.
3. Sono del pari accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Amministrazione Comunale, o altre Amministrazioni pubbliche, siano tenute a certificare.

CAPO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 14 - Accesso agli atti

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa è assicurato, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso agli atti amministrativi dell'Ente.
2. Il Sindaco, con proprio decreto, nominerà i responsabili dei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 15 - Limitazioni al diritto di accesso
Atti riservati

Fatte salve le espresse disposizioni di legge ed i documenti previsti nel regolamento governativo emanato ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990 sono sottratti al diritto di accesso, con provvedimento scritto e motivato, i documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o gli atti la cui visione possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, quali gli atti preparatori.

Art. 16 - Esercizio del diritto di accesso e modalità

1. Le richieste di accesso formali devono essere effettuate mediante l'uso del modulo prestampato che si allega al presente Regolamento. Le istanze presentate senza l'uso dell'allegato facsimile non possono essere rigettate qualora contengano tutti i dati in esso richiesti.
2. La richiesta deve essere motivata in ogni caso.
3. L'Amministrazione Comunale può rifiutare l'accesso, con provvedimento motivato, nei casi previsti dal precedente articolo o quando trattasi di richieste generalizzate: sono considerate tali quelle generiche e relative ad una pluralità di atti indiscriminati. Può altresì limitare l'accesso ad una parte dei documenti richiesti o può differire la visione ad un momento successivo, quando la diffusione del documento rischi di pregiudicare il prosieguo del procedimento o di limitare la libertà di scelta degli uffici e degli organi chiamati ad intervenire nel procedimento stesso.
4. Nel caso di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale deve indicare la data in cui il diritto potrà essere esercitato o l'evento al cui verificarsi l'esercizio viene condizionato.
5. L'esercizio del diritto non potrà essere subordinato alla natura di atto interno del documento od alla conclusione dell'eventuale procedimento di controllo sullo stesso.
6. I cittadini non possono ritirare i documenti dati loro in visione.

Possono rilevarne i contenuti che a loro interessano durante l'orario di ufficio ed in presenza del dipendente responsabile.

E' vietato fare sugli atti segni particolari, abrasioni, cancellature o manometterli in maniera da modificare l'integrità del contenuto.

Art. 17 - Rilascio di copia

1. I soggetti di cui all'art. 14 - 1° comma - possono richiedere (con le modalità previste al comma 1 dell'art. 16) copie di atti in esame, previo pagamento dei costi di riproduzione e degli eventuali diritti per autentiche ovvero tasse, imposte e bollati come previsto da norme vigenti in materia.

2. Le tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta vengono fissate come segue:
 - a) L. 300 per formato UNI A4
 - b) L. 500 per formato UNI A3
 - c) secondo costi effettivamente sostenuti per la copia di documenti di formato superiore (cartografie, lucidi, ecc.).

Le tariffe sopra evidenziate possono essere in ogni caso modificate con deliberazione di Giunta Comunale.

3. Alla richiesta di rilascio di copia può essere opposto rifiuto, definitivo o temporaneo negli stessi casi e con le stesse modalità previste ai commi 3 e 4 del precedente art. 16.

Art. 18 - ACCESSO AGLI ATTI PER I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali sono legittimati a chiedere l'esame nonché l'estrazione di copie dei documenti amministrativi che contengono notizie utili all'espletamento del loro mandato amministrativo; in tali casi non possono essere loro addebitate le spese relative alla riproduzione delle copie.
2. I Consiglieri Comunali possono presentare le richieste per ottenere quanto previsto dal primo comma sia in forma scritta che in forma orale anche omettendo la motivazione;
3. I Consiglieri Comunali, comunque tenuti al segreto d'ufficio, non possono utilizzare per fini estranei allo svolgimento del loro mandato, né consegnare a terzi le copie degli atti ottenuti ai sensi dei precedenti commi.

Art. 19 - Rispetto della Legge n. 675/1996

Il Comune consente la disponibilità dei propri archivi cartacei ed informatici nel rispetto della riservatezza dei dati, secondo la normativa di cui alla Legge n. 675/1996.

Art. 20 - Entrata in vigore del presente Regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore non appena la relativa delibera di approvazione sarà esecutiva a tutti gli effetti.

Si considerano annullate le disposizioni contenute nella deliberazione giunta n. 329, di data 11.08.1992, ad oggetto "Organizzazione del servizio relativo al diritto di accesso ai documenti amministrativi".-