# COMUNE DI CANTOIRA

**Provincia di Torino**

# REGOLAMENTO
## sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

Allegato alla deliberazione n. 33
del Consiglio Comunale
Assunta in data 18/12/97

# *SOMMARIO*

## PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione ..... 1
Art. 2 - L'attività amministrativa ..... 1

## PARTE I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
## TITOLO I - CRITERI E TERMINI

Art. 3 - Principi del procedimento amministrativo ..... 1
Art. 4 - Applicazione ..... 2
Art. 5 - Termini procedurali ..... 3
Art. 6 - Domande - Formulazione ..... 3
Art. 7 - Computo dei termini ..... 4
Art. 8 - Acquisizione pareri ..... 4
Art. 9 - Sospensione dei termini ..... 5
Art. 10 - Proroga termini ..... 6
Art. 11 - Responsabilità del procedimento ..... 6
Art. 12 - Compiti del responsabile ..... 6
Art. 13 - Partecipazione al procedimento - comunicazioni ..... 7
Art. 14 - Intervento dei soggetti interessati ..... 8
Art. 15 - Accordi con gli interessati ..... 9
Art. 16 - Esclusioni ..... 9
Art. 17 - Acquisizione di atti e documenti ..... 10
Art. 18 - Pubblicità ..... 10

## CAPO III
## ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19 - Contenuto ..... 11
Art. 20- Ambito di applicazione ..... 11
Art. 21 - Accesso Informale ..... 11
Art. 22 - Procedimento di accesso formale ..... 12
Art. 23 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso ..... 13
Art. 24 - Modalità per il rilascio di copia ..... 13
Art. 25 - Misure organizzative ..... 14
Art. 26 - Non accoglimento della richiesta ..... 14
Art. 27 - Disciplina dei casi di esclusione ..... 15
Art. 28 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi ..... 16

# PRINCIPI GENERALI

## Art. 1
*Campo di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina l'attuazione e l'applicazione dei principi affermati dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, in esecuzione di quanto stabilito all'art. 55 dello statuto comunale in materia di:

- procedimento amministrativo;
- accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.

## Art. 2
*L'attività amministrativa*

1. L'attività amministrativa comunale si conforma al dettato dell'ordinamento sugli enti locali e dello statuto comunale. Deve assicurare semplicità di azione ed applicare criteri di economicità, efficienza e pubblicità per il perseguimento dei fini assegnati dall'ordinamento giuridico.

# PARTE I
# PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## TITOLO I - CRITERI E TERMINI

## Art. 3
*Principi del procedimento amministrativo*

1. Il procedimento amministrativo, anche nei casi in cui non è obbligatorio, deve uniformarsi alla normativa che segue per l'osservanza dei principi fissati dalla legge 241/90:

a) non deve essere aggravato, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, accertate con atto del Segretario Comunale o in assenza del responsabile del Servizio;

b) deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento formale; qualora non sia obbligatorio e sia già stato comunicato l'inizio del procedimento, lo stesso può essere interrotto solo con comunicazione motivata;

c) salvo che per gli atti normativi ed a contenuto generale, per ciascun atto istruttorio e per quello provvedimentale, dev'essere espressa una adeguata motivazione;
d) ogni atto del procedimento che viene notificato deve recare il termine e l'autorità cui è possibile presentare ricorso;
e) in materia di partecipazione al procedimento amministrativo si applicano le disposizioni del Capo III della legge 241/90.

## Art. 4
### *Applicazione*

1. La normativa della presente Parte I si intende applicabile solo ed esclusivamente agli atti e provvedimenti che conseguano obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debbano essere iniziati d'ufficio, e non si applica all'attività svolta dall'Amministrazione nell'ambito del diritto privato. Essa è, altresì, applicata alle istituzioni ed agli organismi che dipendono direttamente dal Comune.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazione e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 15 dalla richiesta. Le unità organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopra elencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario Comunale ed è approvato dalla Giunta comunale nei dieci giorni successivi. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici comunali.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

## Art. 5
### *Termini procedurali*

1. Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito nelle allegate tabelle o da norme legislative o regolamentari, esso deve ultimarsi entro trenta giorni.

2. Le tabelle allegate, facenti parte integrante e sostanziale del presente regolamento, determinano i termini entro i quali devono concludersi, con un provvedimento, i procedimenti amministrativi. I termini stabiliti dal presente regolamento risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascun ufficio dell'Amministrazione per intervenire nel procedimento.

## Art. 6
### *Domande - Formulazione*

1. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

2. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge n. 241 e all'art. 13 del presente regolamento.

3. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Qualora la domanda sia ritenuta non regolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro un tempo pari alla metà del termine previsto per il rilascio del relativo decorrente dal ricevimento della stessa, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questo caso, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della documentazione integrativa o della domanda regolarizzata o completata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4

gennaio 1968, n. 15 nonchè il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Art. 7
### *Computo dei termini*

1. Il termine per la conclusione del procedimento conseguente ad istanza di parte o di altra pubblica amministrazione **decorre dal ricevimento della domanda da parte del protocollo del comune.** Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine decorre dalla data di esecutività della deliberazione ovvero dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. I termini rimangono sospesi:
   a) nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo o debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organismi, per il tempo indicato rispettivamente, nel comma 1 dell'art. 16 e nel comma 1 dell'art. 17 della legge 241/90;
   b) per il tempo necessario all'adozione di atti ed alla acquisizione di documenti di altre amministrazioni, diverse dalle precedenti, che debbono essere recepiti in relazione al singolo procedimento;

3. Quando la legge preveda 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 da regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

## Art. 8
### *Acquisizione pareri*

1. L'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere ove questo non pervenga entro il termine stabilito. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano, altresì , ai seguenti procedimenti:

a) a quelli avanti l'autorità giudiziaria;
b) a quelli tributari;
c) a quelli per l'esercizio di attività di polizia amministrativa e giudiziaria;
d) a quelli per l'esercizio delle funzioni politiche o, comunque, connesse all'espletamento del mandato amministrativo ed all'organizzazione e funzionamento degli organi deliberativi dell'amministrazione, fatta salva l'osservanza dei termini previsti dalla legge e dallo Statuto;
e) a quelli relativi alle fattispecie previste dal capo III e IV del titolo VIII dello statuto, già da questo disciplinati;
f) a quelli i cui termini sono determinati da leggi specifiche e regolamenti;
g) a quelli preordinati a provvedimenti, nei confronti dei quali si applicano le disposizioni in materia di silenzio-assenso o di semplice comunicazione di inizio di attività privata.
h) a quelli relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## Art. 17
### *Acquisizione di atti e documenti*

1. In materia di pareri, valutazioni tecniche ed autocertificazione, si applicano gli articoli 16, 17 e 18 della legge 241/90, osservando nell'esercizio dell'attività amministrativa concreta e del potere regolamentare i seguenti criteri ispiratori:

a) nell'apportare modificazioni, ovvero nella determinazione di nuove procedure, l'autocertificazione, di norma, dev'essere sempre prevista, fatti salvi i casi di specifiche previsioni normative, ovvero nel caso in cui i dati da acquisire siano già in possesso del comune, è sufficiente che l'interessato dichiari la circostanza con la quale è avvenuta l'acquisizione;
b) alla richiesta di documentazione si farà ricorso nei soli casi in cui non sia acquisibile d'ufficio.

## Art. 18
### *Pubblicità*

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonchè del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

# CAPO III
# ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

## Art. 19
*Contenuto*

1. Il presente Capo disciplina l'esercizio del diritto di tutti i cittadini singoli o associati, di accedere alla documentazione amministrativa del Comune e dei concessionari di pubblici servizi, ai sensi del Capo V della legge 241/90, al fine di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità amministrativa.

2. L'analogo diritto dei consiglieri comunali è disciplinato nell'ambito dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

## Art. 20
*Ambito di applicazione*

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'organo che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

## Art. 21
*Accesso Informale*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal responsabile del servizio, è accolta secondo le modalità di cui agli art. 22 e 24.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o da responsabile del procedimento amministrativo.

## Art. 22
### *Procedimento di accesso formale*

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, specificando se trattasi di esame dei documenti o di estrazione di copie.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 21.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Segretario Comunale, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

## Art. 23
### *Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, da comunicare all'interessato entro 10 giorni dalla richiesta, presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso gli uffici comunali nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore e nei giorni stabiliti con provvedimento della giunta comunale, che sarà esposto al pubblico, alla presenza di addetto.

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

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Art. 24
### *Modalità per il rilascio di copia*

1. Il rilascio di copia dei documenti, entro 15 giorni dalla richiesta, è autorizzato dal Segretario Comunale o in sua assenza dal responsabile del servizio, o previo accertamento sulla motivazione espressa nell'istanza e sull'assenza di casi di esclusione.

2. La copia, su richiesta dell'interessato può essere certificata conforme all'originale dallo stesso Segretario Comunale, datata, in competente Bollo, munita del bollo dell'Ente e contenere tutte le indicazioni attinenti all'eventuale procedura di acquisizione dell'efficacia.

3. Nel caso di rilascio di copia di deliberazione non ancora divenuta efficace, la stessa deve riportare la dizione: "atto non ancora efficace".

4. Nel caso di rilascio di copia di provvedimento dichiarato immediatamente esecutivo, ma ancora assoggettabile a controllo, la copia stessa deve riportare la dizione: "atto efficace ma suscettibile di annullamento in sede di controllo".

## Art. 25
### *Misure organizzative*

1. La Giunta Comunale adotterà le misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, curando in particolare:
   a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
   b) le categorie di documenti da pubblicare in luoghi accessibili a tutti;
   c) la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;
   d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonchè dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;
   e) l'individuazione di un ufficio che fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;

## Art. 26
### *Non accoglimento della richiesta*

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Sindaco, con riferimento specifico alle disposizioni vigenti che limitano l'accesso ai documenti amministrativi, alle norme del presente regolamento o a circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, lettere c) e d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e in particolare:
   a) Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni

1. Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse.
2. Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
3. Progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
4. Verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara.

b) Nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## Art. 27
### *Disciplina dei casi di esclusione*

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24, comma 2, lettere c) e d), della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Le categorie di cui all'art. 24 precitato, riguardano tipologie di atti indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

3. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 1 e 2 i documenti amministrativi sottratti all'accesso sono:

a) quelli riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alle identità delle

fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè all'attività di polizia giudiziaria;

b) quelli riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

## Art. 28

*Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi*

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

-----******-----