

COMUNE DI SAPONARA

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Ambito e Applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli Organi degli Uffici del Comune sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'Ufficio.

I procedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta o di altri organi deliberativi si concludono con un provvedimento espresso nel termine di trenta giorno di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della legge regionale 30 aprile 1991 n.10, ovvero in quello indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.

Art. 2

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'Ufficio

Per i procedimenti d'Ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento individuato a norma dell'art. 10 abbia notizia del fatto da cui sorge d'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o Ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte della Segreteria Comunale e della richiesta o della proposta.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministrati e deve essere corredata della prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

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 e all'articolo 9 della legge regionale 30 aprile 1991 n.10, le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della Legge 1990, n. 241, all'articolo 8 della precitata legge regionale e all'articolo 4 del presente regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è sostituita dall'avviso stesso.

Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicata non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 60 giorni, indicando le cause della irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'Ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 21 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10.

Art. 4

Comunicazione dell'inizio del procedimento

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento nonché ai soggetti individuati, o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'articolo 3, comma 3, le indicazioni di cui all'articolo 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e all'articolo 7 della legge regionale 30 aprile 1991 n.10. qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti o per alcuni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 9 comma 3 della legge regionale predetta, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima,

mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

Resta fermo quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 5

Partecipazione al procedimento

Ai sensi dell'articolo 10, lett. A, della legge 7 agosto, n. 241 e dell'articolo 11 lett. A della legge regionale 30 aprile 1991 n.10, presso l'ufficio competente son rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento (articolo 11 e segg.).

Ai sensi dell'articolo 10, lett. B, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'articolo 11 lett. B della suddetta legge regionale, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 6

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, essi si riferiscono al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione o alla data della notificazione nei modi di legge.

2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 17 e 20 della legge 30 aprile 1991 n.10, siano di competenza di Amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine le Amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale, per il compimento delle fasi medesime. Ove dalla verifica risulti la non congruità del termine finale, il responsabile del procedimento provvede nella prescritta forma regolarmente alla variazione del termine a meno che lo stesso non sia fissato da legge.

3. I termini di cui al comma 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dall'inosservanza del termine.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computata ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo, rinviando, per quanto riguarda i termini, alle indicazioni fornite in merito all'organo controllante.

5. 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.

6. 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 dal 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.

7. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini indicati si intendono modificati.

Art. 7

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche

1. I pareri obbligatori debbono essere emessi entro quarantacinque giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, con adeguata motivazione, 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 ma che non può comunque essere superiore ad altri novanta giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. Qualora si versi nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo 16 della legge 241/90 ed al comma 5 dell'art. 17 della legge regionale 10/91 e nel caso di pareri obbligatori decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al precedente comma 1, si provvede a comunicare all'organo interpellato per il parere l'impossibilità al proseguire i propri lavori, informandone gli interessati.

4. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi ad enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art.17, commi 1 e 2 della legge 30 aprile 1991 n. 10, il responsabile del procedimento chiede suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma del suindicato art.16 della legge 241/90 ed al primo comma dell'art. 20 della legge 10/91, e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento

5. Nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'art.17 della legge 241/90 ed al comma 5 dell'art. 20 della legge regionale 10/91, si applica la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 8

Pareri e valutazioni tecniche facoltativi

1. Quando l'Ente, fuori dai casi di parere obbligatorio, ritenga di dover promuovere la richiesta di pareri o valutazioni tecniche in via facoltativa, ne da notizia agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo concorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n.241 e all'art. 17 commi 1 e 2 della legge regionale 30 aprile 1991 n.10.

2. Ai sensi dell'art.19 della legge regionale 30 aprile 1991 n.10. l'Ente procedente deve prescindere dai pareri o dalle valutazioni tecniche suindicate, nel caso in cui gli stessi non siano resi entro 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. Salvo che non sia diversamente disposto il responsabile del procedimento e il dipendente preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento, il nominativo dello stesso è reso noto mediante affissione all'albo dell'Ente.

2. Il dipendente preposto all'unità organizzativa si considera a tutti gli effetti responsabile del procedimento a far data dall'affissione del proprio nominativo all'albo dell'Ente.

3. In caso di assenza o di temporaneo Impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dall'impiegato immediatamente sotto ordinato.

4. Il dipendente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento ad altro impiegato addetto all'unità. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dipendente preposto all'unità organizzativa si assume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 della legge 7 agosto 1990, n.241, dell'art.6 della legge 30: aprile 1991 n.10 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968, n.15.

Art.10

Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo ente locale si esercita a norma delle disposizioni contenute al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e del D.P.R. 27 giugno 1952, n.352 ed del titolo V della legge regionale 30 aprile 1991 n.10, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.

2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie dei contenuto di atti anche interni formati dall'ente locale o, comunque, utilizzati al fini dell'attività amministrativa.

3. Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

4. Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, questo ente assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventarizzazione dei propri archivi a norma dell'art.30 lettere a), b), c) del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

Art. 11

Accesso informale

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al Segretario Comunale sul modello allegato al presente regolamento e depositare presso l'ufficio di segreteria .

2. L'interessato, sul modulo di cui al comma precedente, indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.

3. La richiesta, immediatamente inoltrata al segretario comunale e da quest'ultimo esaminata senza formalità, viene accolta mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.

4. Le richieste informali, verbali, sono accolte dall'Ufficio Pubbliche Relazioni che, senza indugio, provvederà alla compilazione del modulo di cui al comma 1, secondo le indicazioni dell'interessato, e lo inoltra al Segretario Comunale. L'ufficio pubbliche relazioni cura la compilazione del predetto modulo nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.

5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via informale, questa si intende rifiutata. E' fatta sempre salva, comunque, la facoltà, per i soggetti legittimati, di chiedere al Segretario Comunale o al Sindaco di motivare il rifiuto tacito.

Art. 12

Modalità dell'accesso formale

1. Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato, contestualmente o a mezzo raccomandata, a presentare istanza formale scritta e motivata.

2. La richiesta va rivolta direttamente al Segretario Comunale, cui va esattamente indicato il documento del quale si chiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.

3. Il Segretario Comunale rilascia ricevuta della richiesta e la trasmette al settore di competenza entro sei giorni dalla data di ricezione.

4. Il responsabile del settore competente, nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'articolo 10, esaminata immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste all'articolo seguente.

6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso formale sono sempre motivati e vanno comunicati dal Segretario Comunale all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

Art.13

Limitazioni al diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) i documenti coperti da segreto di stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n.801;
- b) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento
- c) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative alla identità delle fonti di informazione alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) i documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, a norma di specifiche disposizioni dell'ordinamento giuridico;
- e) documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente archivistico, ai sensi dell'articolo 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;
- f) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

2. Questo Ente Locale non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in proprio possesso se non per le esigenze indicate al comma precedente, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti del procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Questo Ente Locale, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre dall'accesso ai documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 14

Accesso da parte di altre Amministrazioni.

Interessi diffusi.

I. Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Ente Locali e nei confronti delle altre Amministrazioni dello Stato o private.

2. Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti . Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali, abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Segretario dell'Ente che la approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'associazione o al comitato il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la seduta che interessa.