

COMUNE DI MARNATE

Provincia di Varese

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE Legge 241/1990

"PROCEDIMENTO e ACCESSO"

Capo I - INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Definizioni.

1. Al fine delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la Legge 07.08.1990, N. 241.

Capo II - OGGETTO

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della Legge e dello Statuto Comunale.

2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio e attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

Capo III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento.

1. Con delibera della Giunta Comunale, da adottarsi entro 60 giorni dall'esecutività del presente regolamento, saranno indicati, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.

2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella di cui sopra, deve intendersi non superiore a trenta giorni.

3. Il termine previsto non è comprensivo dei termini necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.

4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessario per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 4 - Decorrenza del termine.

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di esecutività dell'atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo generale, consistente nell'apposizione del timbro di protocollo con data sulla copia dell'interessato; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo, in caso di A.R. o dal protocollo negli altri casi.

Art. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, unicamente quando questi siano stati predeterminati dalla stessa, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successiva Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - L'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento.

1. La tabella di cui all'art. 3 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva la diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 7 - Funzioni del responsabile.

1. il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 04.01.1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento.

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, detto termine può essere prorogato a richiesta motivata dell'interessato.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 9 - L'intervento volontario.

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto intervenente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo deve inviare all'intervenente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

Art. 10 - Modalità di partecipazione.

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.

2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore a due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificata di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni o pareri.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale.

1. La Giunta Comunale, con deliberazione da adottare entro 60 giorni dall'esecutività del presente regolamento, compila l'elenco delle categorie di procedimenti che possono essere inclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

Capo VI - LIMITI APPLICATIVI

Art. 12 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V.

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione.

Art. 13 - Integrazione e modificazione del regolamento.

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare con propria deliberazione, adeguatamente pubblicizzata, le tabelle di cui agli art. 3 e 11.

Art. 14 - Modalità attuative.

1. La Segreteria del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei procedimenti.

CAPO VII - INFORMAZIONE ED ACCESSO

Art. 15 - Oggetto e finalità.

1. Il presente regolamento disciplina e rende effettivi i diritti di informazione e di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti del Comune secondo i principi e con le modalità stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia e dalla Statuto del Comune di Marnate.

2. I diritti di informazione e di accesso si intendono realizzati 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 secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 16 - Diritto di informazione.

1. Il diritto di informazione è garantito a tutti coloro che hanno rapporti con il Comune sulla base di quanto previsto dalla Statuto del Comune di Marnate e deve essere il più ampio possibile.

Art. 17 - Accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

1. Chiunque vi abbia interesse ha diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, purché non soggetti a segreto d'ufficio o a divieti di divulgazione previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero riservati a norma del successivo articolo 18.

2. E' documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma II, della legge 07.08.1990 n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque , utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 18 - Limiti al diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 07.08.1990 n. 241.

2. Durante il periodo di formazione dei provvedimenti, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori di procedimenti diretti alla adozione di atti normativi, atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazioni e dei procedimenti tributari.

3. Sono riservati gli atti e i documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

4. Ai sensi dell'art. 24, 4° comma, della legge n. 241/1990, gli uffici del Comune individuano le categorie di atti sottratti all'accesso.

5. Ai sensi dell'art. 24, 4° comma, della Legge n. 241/1990, durante il periodo di formazione dei provvedimenti, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori di procedimenti diretti alla adozione di atti normativi, atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e dei procedimenti tributari.

6. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. Il diritto di accesso e quello di informazione sono esclusi con provvedimento del Sindaco, quando viene rilevato attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi persecutori e/o dispersivi per l'attività degli uffici, e/o tendenti ad arrecare molestia e/o intralciare l'attività amministrativa.

Art. 19 - Sospensione temporanea del diritto di accesso.

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti durante il loro periodo di formazione e sino a che gli stessi non siano divenuti esecutivi a norma di legge per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 4°, della Legge 7 agosto 1990, n° 241.

2. Il Sindaco può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

3. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si richiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

4. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a tre mesi, prorogabile motivatamente per un periodo ugualmente non superiore a tre mesi.

Art. 20 - Domanda di accesso.

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio.

A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta, secondo la procedura di cui all'art. 21.

2. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. La richiesta è soddisfatta immediatamente, senza formalità e mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto o il suo rilascio ove questa sia disponibile. In tal caso il richiedente è tenuto al pagamento del costo della pubblicazione qualora la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini.

3. Per gli atti e i documenti non soggetti a pubblicazione il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta.

4. I soggetti di cui all'art. 7 della legge n. 241/1990 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della stessa legge hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento in corso di svolgimento, con i limiti previsti dall'art. 18 del presente regolamento.

5. L'interessato deve indicare nella domanda di accesso, anche se non redatta su moduli prestampati, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza.

6. La ricerca e la visione di atti e documenti in corso di pubblicazione sono gratuite.

Art. 21 - Procedure per l'accesso.

1. La domanda scritta di accesso può essere presentata direttamente al protocollo o spedita a mezzo di servizi postali.

2. Per l'esercizio del diritto di accesso gli uffici del protocollo del Comune sono aperti al pubblico in un arco orario, di cui è data ampia diffusione. Detti uffici rilasciano ricevuta consistente nell'apposizione sulla copia del richiedente del timbro protocollo con la data.

3. Gli atti e i documenti indicati nella domanda sono resi disponibili per il richiedente presso l'ufficio ove la domanda è stata presentata, ovvero presso altro ufficio espressamente indicato nella risposta; in questa devono anche essere specificati il responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.

4. Quando per ragioni organizzative si richiedono particolari modalità per l'esame dei documenti o la consultazione dei medesimi debba essere effettuata in una sede specializzata, l'ufficio, entro il termine di trenta giorni, comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.

5. La domanda di accesso agli atti e ai documenti è soddisfatta in tempi e con le modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. Il termine per la risposta, ove non sussistano difficoltà, è di norma di 15 giorni.

Art. 22 - Rilascio di copie degli atti e documenti.

1. Durante il corso della pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e documenti, la richiesta di rilascio copia è soddisfatta immediatamente, come previsto dal precedente articolo 20, ed è subordinata al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Nel caso di atti e documenti non soggetti a pubblicazione o per i quali sia scaduto il termine della pubblicazione, il rilascio di copia è subordinato alla presentazione di domanda, come previsto nel precedente art. 20, al rimborso dei costi di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. Per tutti gli atti e i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie può essere sostituito dalla consegna della pubblicazione (previo pagamento del relativo costo ove la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini), o dell'indicazione delle modalità per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.

4. In ogni caso, deve essere resa possibile l'immediata effettuazione del pagamento delle somme dovute.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate con l'osservanza delle norme sul bollo.

6. La determinazione dei costi di riproduzione e delle spese di ricerca e visura è stabilita con ordinanza sindacale.

Art. 23 - Procedure per il diniego di accesso.

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, avanza proposta motivata al Sindaco, che adotta il seguente provvedimento di diniego. Tale provvedimento, da comunicare all'interessato dovrà riportare:

- a) le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto;
- b) le motivazioni per le quali si dispone il divieto dell'accesso;

2. Il responsabile dell'unità organizzativa competente nel caso ritenga che debba essere temporaneamente escluso l'accesso ad atti e documenti, ai sensi del precedente art. 19, propone al Sindaco, di adottare provvedimento motivato di sospensione da comunicare al richiedente.

Art. 24 - Correzione o eliminazione delle informazioni errate.

1. Chiunque, prendendo visione di atti o documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiederne all'Amministrazione Comunale la tempestiva correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.

2. Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

Art. 25 - Accesso agli atti da parte degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.

1. I Consiglieri Comunali e gli Assessori esercitano il diritto di accesso agli atti e ai documenti necessari per l'espletamento del mandato con le modalità stabilite nel presente Regolamento senza corresponsione dei costi di riproduzione e delle spese di ricerca e visura.

Art. 26 - Disposizione finale.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento delle formalità previste dal 7° comma dell'art. 73 dello Statuto Comunale.