

COMUNE DI TRICARICO
PROVINCIA DI MATERA

REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo 1 - Indicazioni preliminari

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «legge», si intende la Legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica od altro dei contenuti di atti posti in essere da organi della Pubblica Amministrazione.
3. Il diritto di accesso agli atti del Comune è garantito con la pubblicazione degli stessi all'Albo Pretorio.

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 o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.
3. Il presente regolamento assicura:
 - a) il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione e pubblicati;
 - b) il diritto d'accesso, in generale, alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso ed in quanto desumibili dai documenti di cui alla lettera a);
 - c) il diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo,
4. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni di cui l'Amministrazione ha il possesso non riservato, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune ed aventi capacità di agire;
 - b) ai consiglieri comunali;
 - c) ai rappresentanti legali di associazioni, organizzazioni e istituzioni aventi sede nel Comune;
 - d) ad ogni altra persona fisica o giuridica, a titolo personale ed in rappresentanza di istituzioni, associazioni ed organizzazioni in genere, che non siano residenti nel Comune, sempre che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
5. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, comunque detenuti dal Comune, occorre dimostrare interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
6. L'amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Capo III - Termine del procedimento

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

1. Nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti con provvedimento espresso è di sessanta giorni.
2. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine non è comprensivo dei tempi necessari 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 dei termini

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione 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; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

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, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della

- Giunta Comunale, salvo che non sia già stabilito per legge o regolamento.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, 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 decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
 5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Capo IV - Responsabile del procedimento

Art. 6

L'unità organizzativa ed il responsabile

1. Il Regolamento Organico 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 l'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il funzionario 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 dell'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 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e 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 funzionario 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.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità nel 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 la 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 interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare al l'interveniente 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 all'intervento.

Art. 10

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. L'accesso informale è esercitato dagli interessati mediante richiesta verbale all'unità organizzativa responsabile dei

procedimento. La richiesta, redatta sul Modello A) allegato al presente regolamento, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta.

3. Qualora non sia possibile l'accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, questi è invitato contestualmente a presentare istanza formale a mezzo del Modello B) allegato al presente regolamento.
3. Qualora non sia possibile l'accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, questi è invitato contestualmente a presentare istanza formale a mezzo del Modello B) allegato al presente regolamento.
4. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore al due terzi dell'intera durata del procedimento.
5. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
6. 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 forma l'elenco delle categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.
2. Per comprovati motivi di pubblico interesse l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo scritto.
3. Le eventuali controversie sono di competenza dei T.A.R.

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 programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Capo VII - Snellimento dell'azione amministrativa.

Art. 13

Conferenza dei servizi

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento.
3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune.
4. La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 14

Acquisizione pareri tecnici

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Art. 15

Acquisizione atti e documenti

1. Qualora nel corso dei procedimenti si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato -qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni- può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

Art. 16

Avvio di attività da parte di privati

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività subordinata al rilascio di licenza, autorizzazione,

ecc., l'attività stessa - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prescritta la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - può essere iniziata dalla data della denuncia. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

2. Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della denuncia, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.
3. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco - dopo aver sentito in merito la Giunta o la commissione consigliere se esiste - il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.
4. Qualora gli accertamenti d'ufficio avvengano dopo il termine di trenta giorni, e l'attività, già iniziata, deve essere sospesa per mancanza di requisiti, il titolare dell'attività deve essere risarcito dei danni subiti, limitatamente al periodo decorrente dalla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

Art. 17

Sospensione dell'attività di privati

1. In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, può essere sospesa l'attività in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'articolo 16.
2. Qualora l'attività può essere ripresa in quanto non sussiste violazione di alcuna norma, il titolare non ha diritto a risarcimento, a meno che l'autorizzazione non venga emessa dopo i trenta giorni nel qual caso si applica la disposizione di cui all'articolo 16, comma 4.

Art. 18

Domanda per esercizio di attività privata

1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'articolo 16 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei preposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.
2. Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

Capo VM - Ordinamento del Servizio per l'accesso

Art. 19

Centro Servizi per l'accesso

1. E' istituito nell'ambito dell'ufficio delle relazioni con il pubblico, il "Centro dei Servizi per l'informazione e la Documentazione dei cittadini", cui è preposto il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, quale unità organizzativa autonoma, nomina il responsabile del procedimento di accesso, nonché il sostituto in caso di impedimento o di assenza anche temporanea.
3. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso, cura la tenuta del protocollo speciale, decide sull'ammissione delle richieste, comunica agli interessati l'esclusione, il differimento o le modalità per l'esercizio dell'accesso richiesto.
4. Il Centro dei Servizi per l'informazione e la Documentazione dei cittadini è collegato mediante sistema informatico con gli archivi e gli uffici del Comune abilitato ad acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini.
5. Fino a quando non è strutturato il servizio informatizzato, i responsabili dei singoli servizi ed uffici hanno l'obbligo di fornire entro tre giorni informazioni e copie autentiche dei documenti che il responsabile del procedimento di accesso loro richiede per iscritto.
6. Il Centro dei Servizi per l'informazione e la Documentazione dei cittadini assicura la consultazione della G.U., dei B.U.R., dei F.A.L., dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, nonché, dei bandi ed altri avvisi di interesse generale pubblicati nel Comune. Favorisce altresì la circolazione delle informazioni nell'ambito degli organi e dell'apparato del Comune.

Art. 20

Protocollo Speciale per l'Accesso

1. E' istituito presso il Centro dei Servizi per l'informazione e la Documentazione dei cittadini il protocollo speciale, su cui vengono registrate tutte le richieste formali d'accesso pervenute in ordine cronologico.
2. Il protocollo è numerato progressivamente pagina per pagina e vidimato dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal responsabile del Centro, depositario.
3. Sul protocollo devono essere registrate: data di arrivo della richiesta, numero di protocollo, generalità complete del richiedente, oggetto sommario della richiesta, riferimenti istruttori, data di riscontro al richiedente, indicazione sommaria della modalità di attuazione del diritto d'accesso.
4. Mensilmente, il responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico con il Segretario Comunale effettuerà la verifica del protocollo siglandolo per attestazione della verifica effettuata, resocontando immediatamente al Sindaco in caso di riscontrate disfunzioni o inadempienze.
5. Nessun adempimento formale è richiesto per assicurare le consultazioni di cui al comma 6 del precedente articolo.

- b. La richiesta di esercizio all'accesso deve essere formalizzata su apposita scheda predisposta dal Comune su cui oltre alle generalità del richiedente, siano riportate le indicazioni precise del documento-atto di cui si chiede la visione o la copia o del procedimento di cui si chiedono informazioni; per il caso di cui al comma 5 dell'art. 2, l'indicazione dell'interesse a base della richiesta; nel caso di rilascio di copia in esenzione da diritti e bolli: indicazione del motivo; infine la data e la sottoscrizione autenticata. Copia della richiesta viene restituita al presentatore-mittente con il timbro, data e numero di protocollo speciale e modalità per l'esercizio dell'accesso richiesto.

Art. 21

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'ufficio presta la massima collaborazione ed assistenza al cittadino per l'esatta individuazione di atti, documenti o informazioni di cui il cittadino dimostra di avere interesse.
2. L'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed alla visione di atti e documenti è gratuito.
3. La Giunta Municipale entro il 31 gennaio di ogni anno fissa la tariffa per il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copia di atti e documenti. Oltre al predetto rimborso, il richiedente all'atto della richiesta deve depositare presso lo stesso Centro le marche da bollo eventualmente prescritte, nonché il diritto di cui alla L. 8. 6.1962, n. 604 e successive modifiche ed integrazioni. Ai consiglieri comunali, limitatamente all'esercizio delle funzioni, il rilascio di copie di atti e documenti è esente da qualsiasi costo.
4. Le richieste informali presentate allo sportello del Centro, direttamente dall'interessato devono essere immediatamente riscontrate, accertate ed eventualmente corrette ed integrate alla presenza dell'interessato, al quale vengono sedute stante fornite le informazioni e/o i dati richiesti, per cui sulla stessa istanza appone la dichiarazione sottoscritta di essere stato esaudito, oppure viene restituita la copia della richiesta con le annotazioni indicate nel precedente articolo.
5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro quindici giorni dalla richiesta. Nel computo non si tiene conto dei giorni festivi e del sabato. Nei mesi di luglio e di agosto il termine è raddoppiato.
6. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro i trenta giorni dalla richiesta consente al responsabile del procedimento di accedere ad archiviare la richiesta.
7. Prima del decorrere dei cinque giorni dalla richiesta, il responsabile del procedimento, ove occorra, può richiedere elementi integrativi ai fini dell'esatta individuazione dell'oggetto della richiesta di accesso. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione della risposta con i dati richiesti, al protocollo speciale.
8. Sono resi di norma disponibili alla visione le copie autentiche degli atti e documenti originali. Ove fosse richiesta espressamente la visione del documento originale, l'interessato viene invitato a rivolgersi presso l'ufficio dove l'atto è custodito in giorno ed ora stabilita per prenderne visione alla presenza del responsabile dell'ufficio.

Art. 22

Esclusioni del diritto di accesso.

1. Il Consiglio Comunale, sulla base del quadro delle competenze e delle norme di legge in materia, provvede ad elaborare elenchi di atti singoli o per categoria il cui diritto di accesso è escluso o lo è temporaneamente in via ricorrente, su semplice disposizione del Sindaco, in base al quale il responsabile del procedimento relativo all'atto appone sull'atto stesso il vincolo del segreto con il periodo di durata ed il motivo del segreto stesso.
2. Sia il motivo dell'apposizione del vincolo di segreto, sia la durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.
3. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso ove l'istanza riguardi procedimenti in corso oppure per motivi di tutela temporanea dell'interesse alla riservatezza o per difficoltà operative temporanee dell'apparato organizzativo. Il differimento non può essere illimitato e deve comunque essere comunicato al richiedente con l'indicazione del motivo e della possibile tutela giurisdizionale.
4. È esclusa la consultazione diretta di protocolli, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, nonché l'accesso ad atti non pubblici riguardanti persone o interessi specifici di terzi, senza che questi vengano tempestivamente informati.
5. Sono sottratti comunque all'accesso: a) i documenti coperti da segreto per espresso disposto di legge o di regolamento, nonché quelli la cui divulgazione possa pregiudicare le esigenze di cui alle lettere a), b) e c) del comma 24 della Legge 241/1990, ovvero la riservatezza di cui alla lettera d) del medesimo comma, fatto salvo in quest'ultimo caso il diritto di visione, da parte degli interessati, degli atti di procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per la tutela dei loro interessi giuridici; b) gli atti preparatori dei provvedimenti di amministrazione generale di programmazione, di pianificazione e normativi, nonché i procedimenti tributari; c) le note di uso interno e la corrispondenza tra gli uffici; d) i documenti riguardanti strutture, mezzi e comunque azioni strumentali per la tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica; e) i documenti riguardanti i cunicoli e le situazioni personali e/o familiari del personale, nonché i risultati di ricerche commissionate da terzi; f) documenti relativi a consulenze, patrocinii legali e vertenze giudiziali la cui divulgazione comprometterebbe, a giudizio del Sindaco, il risultato della causa o l'andamento istruttorio o violerebbe il segreto istruttorio; g) documenti compresi nel Decreto del Ministro dell'Interno 10 maggio 1994 n. 415 posti in essere o comunque determinati dall'Amministrazione.
6. Richieste di consultazione di un numero rilevante di atti possono essere accolte compatibilmente con il regolare funzionamento degli uffici, solo per motivi documentati di studio o di ricerca.
7. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Su impugnazione giurisdizionale del silenzio-rifiuto, il Segretario Comunale, anche senza disposizione del Sindaco, accerta i motivi e le circostanze del rifiuto ed ove questo risulta illegittimo dispone l'immediata ammissione all'accesso, trasmettendo l'atto al T.A.R. adito e riportando al Sindaco le responsabilità eventualmente accertate.

B. La visione degli atti è consentita solo al richiedente personalmente.

Capo IX - Disposizioni finali

Art. 23

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. 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 tempi procedurali.

Art. 24

Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.
2. Entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di ripubblicazione per 15 giorni dopo la presa d'atto senza rilievi da parte dell'Organo di Controllo.
3. Ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 27. 6.1992 n. 352, il presente regolamento (o sue modifiche) viene inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.