



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO

AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con D.C.C. n. 45 del 1.12.1997)

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.

Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 2 Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale

Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

Art. 3 Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene posto in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'Associazione, Ente, ecc., il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 4 Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Il suddetto termine è ridotto:

- a giorni 2 per le certificazioni anagrafiche e di stato civile, eccettuati i casi in cui si rendano necessarie particolari ricerche storiche o d'archivio, per i quali il termine è di giorni 30;
- a giorni 10 per le certificazioni di competenza dell'Ufficio Personale, ad eccezione delle certificazioni relative alle pratiche previdenziali;
- a giorni 20 per le certificazioni di competenza dell'Ufficio Tributi, ad eccezione delle certificazioni che richiedano particolari ricerche storiche o d'archivio;
- a giorni 15 per le certificazioni di competenza degli Uffici del Servizio Organizzazione e Gestione del Territorio - Servizi Tecnici, ad eccezione delle certificazioni di abitabilità e agibilità;
- a giorni 15 per le certificazioni di competenza dell'Ufficio di Polizia Urbana, ad eccezione delle certificazioni che presuppongano l'attivazione delle apposite Commissioni.

Qualora il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Art. 5 Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Qualora la decisione del procedimento sia conseguenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel darne comunicazione alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

Art. 6

Contenuti della comunicazione

Il Comune, nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

Art. 7

Individuazione dell'unità organizzativa competente

Quando si dà inizio ad un procedimento - sia d'ufficio che a richiesta di parte - il Segretario del Comune deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario del Comune ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora l'identificazione della struttura tenuta all'istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Art. 8

Assegnazione al responsabile del procedimento

Il Funzionario responsabile del Servizio o Ufficio al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, l'assegna ad altro dipendente dello stesso servizio che provvede ai relativi atti istruttori assumendone la responsabilità nonché l'onere di adottare, eventualmente, il provvedimento finale.

Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al responsabile del procedimento viene fatta dal responsabile del Servizio o Ufficio d'intesa con il Segretario del Comune. Nel caso non sia diversamente disposto, il responsabile dei procedimenti è il Segretario Comunale.

Art. 9

Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art.6 della Legge 7.8.1990, n.241, nonché tutti gli altri compiti assegnati da disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 4.1.1968, n.15 e successive modificazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza o assegnati al Servizio.

Il responsabile del procedimento amministrativo, ricevuta la pratica, provvede in particolare con ogni sollecitudine:

- 1) a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi;

- 4) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Ufficio od organo competente per l'adozione.

Art. 10 Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro nei cui confronti il procedimento è destinato a produrre effetti.

Art. 11 Forme delle comunicazioni

Il Comune dà notizia agli interessati dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve indicare, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, eventuale nominativo del funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.).

Art. 12 Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici di altri servizi comunali, il responsabile del procedimento può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Se i pareri tecnici necessari per la definizione della pratica in corso devono essere acquisiti, da parte del responsabile del procedimento, da organi burocratici e non del Comune, obbligatori o facoltativi per legge o regolamento, il responsabile del procedimento deve dare comunicazione agli interessati della richiesta di parere, precisando la data e l'organo cui è stata inoltrata la richiesta.

In tal caso il termine di cui all'art.4 del presente Regolamento si interrompe, e torna a decorrere dalla data di acquisizione del parere richiesto.

Art. 13 Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - nel caso detti atti siano reperibili presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli. Della richiesta va data comunicazione all'interessato, con indicazione della data e dell'organo cui è stata inoltrata la medesima.

In tal caso il termine di cui all'art. 4 del presente regolamento si interrompe, e torna a decorrere dalla data di ricezione da parte del Comune della documentazione richiesta.

Art. 14 Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

Il presente regolamento disciplina inoltre l'esercizio del diritto di "chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti" di prendere visione "di tutti" i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo ente "che siano di interesse pubblico", in conformità a quanto dispone l'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e l'art. 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché della legge 7 agosto 1990, n. 241, ed altresì dello Statuto dell'Ente e del regolamento generale.

Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti

gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

Art. 15 Diritto d'accesso

Per diritto di accesso deve intendersi il diritto di prendere conoscenza mediante lettura o consultazione degli atti di cui all'articolo precedente, nonché di ottenerne copia.

Art. 16 Esclusioni e divieti

Il diritto d'accesso è escluso per i documenti riguardanti l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità, la riservatezza di terzi, persone gruppi e imprese, la riservatezza dei procedimenti tributari, in sintesi i provvedimenti che il Sindaco adotta quale Ufficiale di governo, Ufficiale di polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza e quale Autorità Sanitaria Locale.

Si stabilisce inoltre l'esclusione della consultazione delle schede anagrafiche in quanto essa è vietata alle persone estranee all'ufficio d'anagrafe" per il disposto dell'art. 37 del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30 Maggio 1989 n. 223.

Non è altresì ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

L'accesso agli atti e documenti amministrativi può essere differito sino a quando la loro conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, anche compromettendo il normale funzionamento degli uffici.

Art. 17 Cittadini che hanno interesse a prendere visione

Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente indicati ai precedenti articoli 1 e 2 si intende accordato a chiunque, in forma singola o associata abbia un qualche interesse al provvedimento o ai documenti che intende visionare o ricevere in copia sia se interessato direttamente oppure anche di riflesso in base alle disposizioni degli artt. 6, comma 2 e 7, commi 3 e 4 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello Statuto dell'Ente e della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18 Istanza per la visione dei provvedimenti

Coloro che intendono prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune, o, comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente, sono tenuti a presentare all'Ufficio protocollo un'istanza, esente dal bollo, indirizzata al Sindaco o suo delegato, su apposito modulo in distribuzione presso l'Ufficio di Segreteria del Comune.

Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intende prendere visione.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. (Legge 241 art. 25 - 2° comma).

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche e non chiaramente individuabili, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i

documenti che si intendono visionare, i motivi della richiesta, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

L'accesso informale è regolato dall'art.3 del D.P.R. 352 del 27.6.1992.

Art. 19

Ricezione al protocollo delle istanze Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

Delle istanze di cui al precedente art. 5, oltre all'originale, deve essere presentata copia.

L'ufficio protocollo di questo Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con la firma dell'addetto al protocollo.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.

Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data e il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza.

Art. 20

Procedura a termine per autorizzare o negare la visione

Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'ufficio competente, in base al regolamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, perché non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.

Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottarlo, in base al comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241, entro e non oltre il 25° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

Art. 21

Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie

Le autorizzazioni alla visione dei provvedimenti adottati e degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie degli atti d'archivio, non sono assoggettate al pagamento dei diritti di segreteria di cui al n. 6 della tabella d) allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni ed integrazioni, in ossequio alle disposizioni del comma 1 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Si deve però, rimborsare il costo di produzione per il rilascio di copie, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché corrispondere i diritti di ricerca e di visura che comportino spese particolari in relazione alle disposizioni di legge vigenti ai fini dell'autenticità.

Art. 22
Provvedimento che nega la visione
Necessità della notifica

L'eccezionale provvedimento del Sindaco o suo delegato, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente articolo 7, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.

Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente a mezzo di messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 5 e 6.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e scaduti i 30 giorni di cui sopra è ammesso ricorso in base all'art. 25 della legge 241/90 al T.A.R. e successivamente al Consiglio di Stato.

Art. 23
Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti
Termine di tempo a disposizione per i ritardi

Il responsabile dell'archivio o l'impiegato addetto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione comunica al richiedente, nel modo ritenuto più rapido, il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.

Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare tale oggetto della richiesta può anche essere stabilito nel provvedimento autorizzativo.

La predetta durata, però non può protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di impedimento al normale andamento degli uffici.

L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

Nel caso di documentazione o di elaborati tecnico-grafici il richiedente potrà essere accompagnato da altra persona di cui vanno specificate le generalità che vanno poi registrate in calce alla richiesta.

La messa a disposizione degli oggetti dei quali è stata autorizzata la visione può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

Comunque, la visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'ufficio.

Ogni eventuale ritardo, nel mettere a disposizione dei cittadini i provvedimenti oggetto delle richieste, attribuibile agli archivisti o ai dipendenti di questo Comune, può formare oggetto degli addebiti o delle responsabilità previsti dai regolamenti, dallo statuto e dalle leggi, anche nel caso di semplice negligenza o imperizia.

Art. 24
Appunti, copie ed estratti degli atti visionati

Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano, anche se letteralmente "prendere visione" significa leggere, consultare, esaminare e non trascrivere o copiare.

Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato, che, alla natura e all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa.

Comunque, ed anche se vi è l'autorizzazione del Sindaco o del suo delegato, per le riproduzioni di copie sia autentiche, sia informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonchè

di estratti, gli stessi provvedimenti non possono essere portati fuori dal luogo ove sono depositati o conservati.

Art. 25

Rimborso spese per copie

Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate di anno in anno con provvedimento della Giunta Comunale.

Per copie di atti che il Comune fa riprodurre fuori dal proprio Territorio, oltre al costo vivo di riproduzione documentato dallo scontrino fiscale, va riscosso il costo chilometrico in base alle tariffe ACI ed il costo di mezz'ora lavorativa della retribuzione tabellare prevista per il personale di 4a Q.F. in caso di viaggio ad Omegna o Gravellona Toce.

Del rilascio di copia va fatta annotazione da parte del funzionario addetto al servizio sul foglio di richiesta.

Alla revisione periodica degli importi sopra esposti, sulla base degli indici ISTAT vi provvede la Giunta Comunale.

Art. 26

Copie autentiche dei provvedimenti

Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.

Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, è sempre necessaria apposita, specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

Art. 27

Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni

Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 15 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, di seguito richiamate.

Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale (archivista o funzionario) "presso il quale è depositato l'originale", a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco, o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata.

L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonchè apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio. Lo stesso pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate.

Art. 28
Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti,
delle tariffe e degli allegati

Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530, e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residenti in questo Comune "ed in genere qualsiasi interessato" può avere copia integrale di tutte le deliberazioni adottate dagli organi del Comune stesso ed "ha il diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti" e delle tariffe, previa istanza in bollo ed anticipazione (versamento) dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria e di altra natura, se legittimamente previsti e deliberati.

Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario Comunale e vistate dal Sindaco o dal suo sostituto e munite del bollo del Comune.

Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

Art. 29
Deroghe

In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti per i Consiglieri comunali, al fine dell'espletamento del loro mandato, la richiesta di visione e di rilascio copie di atti e documenti amministrativi sarà evasa entro il termine di giorni 5, esclusi i festivi, dalla presentazione della domanda al protocollo per i documenti riferiti all'anno in corso o al precedente, ed entro il termine di giorni 8, esclusi i festivi, se trattasi di altri atti e/o documenti. Inoltre, in coerenza con le previsioni di cui all'art. 18 dello Statuto e dell'art. 32 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, ai medesimi è consentito l'accesso su semplice domanda verbale a documenti di qualsivoglia natura, rimanendo comunque essi stessi vincolati al segreto ed al divieto di divulgazione per quegli atti contemplati e tutelati dall'art. 7 comma 3 della legge 142/90 e dell'art. 24 della legge 241/90.

Art. 30
Consultazione libera

In qualsiasi momento del normale orario al pubblico a richiesta saranno messi a disposizione in libera ed informale consultazione:

- raccolta delle leggi e dei decreti
- raccolta Gazzetta Ufficiale Repubblica
- raccolta leggi Regione
- raccolta Bollettino Ufficiale Regione
- raccolta Foglio Annunzi Legali
- Statuto del Comune
- Bandi di concorso

Art. 31
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa eseguibile a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo e comunque dopo l'affissione all'Albo Pretorio ai sensi della legge 8 giugno 1990, n. 142.