



COMUNE DI QUATTRO CASTELLA

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 18/11/1997 con deliberazione n. 137,
divenuta esecutiva il 19/12/1997.

Ripubblicato all'Albo pretorio dal 7/1/1998 al 21/01/1998.

Entrato in vigore il giorno 22/01/1998-

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

INDICE

PARTE I

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - OGGETTO

**ART. 2 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**

ART. 3 - DECORRENZA E SOSPENSIONE DEI TERMINI

ART. 4 - PROROGA DEI TERMINI

**ART. 5 - UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE - RESPONSABILE
DELL'UNITA ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

ART. 6 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 - RINVIO

PARTE II

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 8 - OGGETTO

ART. 9 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

ART. 10 - FORME DI PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 11 - ACCESSO AI DOCUMENTI

ART. 12 - ESERCIZIO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE

ART. 13 - ACCESSO INFORMALE

ART. 14 - ACCESSO FORMALE

**ART. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

ART. 16 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 17 - CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

**ART. 18 - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DA PARTE DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

ART. 19 - RINVIO

PARTE III

NORME FINALI

ART. 20 - PUBBLICAZIONE E ENTRATA IN VIGORE

PARTE I

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto

1. In attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nel perseguimento dei fini di economicità, di efficacia, di pubblicità e di imparzialità, cui deve ispirarsi l'attività amministrativa, il Comune di Quattro Castella stabilisce con il presente Regolamento norme generali per la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza comunale.

Art. 2 - Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi previsti da norme statali, regionali, statutarie o regolamentari, per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni che li disciplinano, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine, nei termini fissati dalle disposizioni che seguono.
2. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge o dal presente regolamento, il procedimento si conclude entro il termine di giorni 30 previsto dall'art. 2, comma 3, della legge n. 241/1990.
3. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge n. 241/1990, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti è il seguente:
 - a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale : giorni 60;
 - b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale: giorni 50;
 - c) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco o di un Assessore: giorni 50;
 - d) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del funzionario responsabile del procedimento amministrativo: giorni 40;
4. I termini di cui al precedente comma 3 vengono elevati di ulteriori 30 giorni, qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.
5. Qualora il provvedimento comunale costituisca un sub-procedimento all'interno di un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse da quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene elevato di ulteriori 60 giorni.

Art. 3 - Decorrenza e sospensione dei termini

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda.
2. Ove sia prevista una data entro cui l'atto di iniziativa debba essere presentato, il termine decorre da questa ultima data.
3. Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa.
4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
 - a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

- b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo previsto dall'art. 16 della legge n. 241/1990;
- c) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art. 17 della legge n. 241/1990;
- d) in cui sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

Art. 4 - Proroga dei termini

1. I termini stabiliti ai sensi dell'art. 2 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.
2. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato del responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati.

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile - Responsabile dell'unità organizzativa - Responsabile del procedimento

1. Le Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo e d'ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale sono individuate dall'organigramma del Comune di Quattro Castella come approvato dal competente organo comunale.
2. Responsabile dell'Unità Organizzativa è la figura apicale dell'Unità Organizzativa medesima, salvo specifica e/o diversa determinazione.
3. I procedimenti di competenza delle Unità Organizzative, unitamente ai termini per la conclusione dei procedimenti medesimi, sono individuati, per ciascuna Unità Organizzativa, dai relativi responsabili e sono definitivamente stabiliti, nel loro quadro complessivo, dalla Conferenza dei Responsabili di Settore.
4. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna Unità Organizzativa può essere integrata o modificata, successivamente, dalla medesima Conferenza dei Responsabili di Settore, quando risultino attribuiti nuovi compiti all'Ente od esigenze organizzative rendano necessario il trasferimento di competenze tra le unità interessate.
5. Il quadro delle competenze di cui al precedente comma 3 è trasmesso alla Giunta Comunale.
6. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, in conformità ai provvedimenti attinenti l'organizzazione e la gestione dell'Ente adottati dai competenti organi, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'Unità, di qualifica e professionalità adeguata, la responsabilità dell'istruttoria e d'ogni altro adempimento inerente al singolo tipo di procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
7. Fino al momento della formale assegnazione sarà considerato responsabile del singolo tipo di procedimento il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente, salvo specifica e/o diversa determinazione. L'assegnazione è effettuata con provvedimento, redatto in tre esemplari, uno dei quali è consegnato all'interessato che ne rilascia ricevuta sul primo originale, conservato in atti, il terzo esemplare è trasmesso al Segretario Comunale/Direttore Generale per conoscenza.
8. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990. Qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, completa l'istruttoria e trasmette gli atti all'organo competente all'adozione con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla prevista scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

Art. 6 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione entro il termine di giorni 30 dalla data della richiesta, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi, in quanto soggetto nei confronti del quale il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o pregiudizio o che per legge debba intervenire oppure abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Egualmente l'interessato ha il diritto di ricevere dall'Amministrazione risposta scritta, entro il termine di giorni 30 dalla richiesta, a domande motivate sul corretto svolgimento del procedimento.

Art. 7 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nelle leggi n. 142/1990 e n. 241/1990 ed a tutte le altre disposizioni che disciplinano i procedimenti amministrativi.
-

PARTE II

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8 - Oggetto

1. 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. 9 - Pubblicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge e la disponibilità dei documenti a essi correlati.

2. Ai fini del presente regolamento per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 10 - Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. I provvedimenti conclusivi di procedimenti, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per il quale sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'Albo pretorio.

3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

Art. 11 - Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini singoli e associati e a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai provvedimenti, atti e documenti adottati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e dall'amministrazione detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 12 - Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

2. Il diritto di accesso si esercita, di norma, a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo e definitivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso può aversi anche nel corso del procedimento, relativamente agli atti preparatori del provvedimento definitivo, solo in presenza di espressa autorizzazione da parte del Sindaco rilasciata ai richiedenti.
4. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

Art. 13 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso, limitatamente alla visione degli atti e documenti, si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento ovvero con altre modalità idonee.
3. L'accesso informale può essere esercitato esclusivamente durante l'orario di lavoro degli uffici comunali.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua 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 a presentare contestualmente istanza formale.

Art. 14 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale, relativamente alla visione ed estrazione di copie degli atti e documenti, con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del Settore competente e presentata all'Ufficio Protocollo, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) la precisa individuazione degli atti e/o documenti oggetto dell'accesso;
 - c) la motivazione della richiesta con specificazione dell'interesse connesso;
 - d) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. L'istanza di accesso si intende limitata agli atti e documenti ivi indicati ed ai relativi allegati, con esclusione di qualsiasi atto richiamato, ma non parte integrante di essi.
3. Dall'Ufficio Protocollo, che la riceve, l'istanza sarà rimessa all'esame del competente Responsabile di Settore per la relativa autorizzazione all'accesso.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente è tenuta a darne comunicazione all'interessato entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta come comprovato dal timbro dell'Ufficio Protocollo.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta al protocollo generale.
6. Per le modalità di esercizio dell'accesso si rinvia a quanto previsto dagli artt. 22,23,24,25 della legge 7.8.1990, n. 241 e dal D.P.R. 27.6.1992, n. 352.

Art. 15 - Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del Settore competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del Settore può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente di qualifica e professionalità adeguata.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonchè nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
 - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

Art. 16 - Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 comma 4 della legge 7.8.1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 17 - Casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
 - a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della legge 7.8.1990, n.241;
 - b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992, n.352;
 - c) qualora ricorra una dei seguenti casi:
 - atti relativi alle trattative precontrattuali fino a conclusione della procedura
 - atti e certificazioni concernenti la salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
 - notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria
 - notizie desunte dai registri di stato civile e di popolazione e dallo schedario elettorale
 - notizie e documenti relativi alla vita privata
 - atti inerenti questioni soggette a contenzioso in corso
 - attività esecutiva di atti giurisdizionali o autoritativi
 - esposti o lagnanze sottoscritte, la cui divulgazione compromette la salvaguardia di riservatezza dei cittadini interessati

Art. 18 - Accesso agli atti e ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali

1. L'accesso agli atti e ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali si esercita secondo le disposizioni contenute nel Regolamento del Consiglio Comunale al quale si rinvia.

Art. 19 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nelle leggi 142/1990, n. 241/1990 ed a tutte le altre disposizioni che disciplinano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi

PARTE III

NORME FINALI

Art. 20 - Pubblicazione. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della deliberazione di approvazione, in conformità alle disposizioni relative alla pubblicazione della deliberazione medesima, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione è diventata esecutiva.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla conclusione del periodo previsto per la seconda pubblicazione.