



COMUNE DI CONCORDIA SAGITTARIA

- Provincia di Venezia -

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI
ATTI ED AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI, ALLE STRUTTURE ED
AI SERVIZI E PER LA PARTECIPAZIONE
AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con Delibera di C.C. n°69 del 17/11/1997

Modificato con Delibera di C.C. n°31 del 23/03/1998

CAPO I° - OGGETTO

Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione.

- 1) Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi, nonché le modalità di partecipazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Concordia Sagittaria, uniformandoli ai principi contenuti nella Legge 241 del 7 agosto 1990 e nel Capo II 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.

CAPO II° - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 – Diritto di accesso.

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nonché mediante acquisizione delle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, nei modi e con limiti indicati dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento.

Articolo 3 – Interesse all'accesso.

- 1) Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Comunale:
 - a) Coloro che, in forma singola o associata, vantino un interesse, attuale, personale, diretto, in Via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, alla conoscenza di documenti amministrativi o all'acquisizione di informazioni generali sull'organizzazione e l'attività del Comune e dei suoi uffici;
 - b) Coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Articolo 4 – Norme di salvaguardia.

- 1) Sono fatte salve le disposizioni di legge disciplinanti l'accesso a particolari atti o registri della Pubblica Amministrazione.

Articolo 5 – Documenti riservati.

- 1) L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n°801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione in relazione alla esigenza di salvaguardare:
 - a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
 - b) la politica monetaria e valutaria;
 - c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
- 2) Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) atti inerenti ai procedimenti tributari;
 - b) documenti a contenuto socio-assistenziale, sanitario o giudiziario riguardanti singole persone;
 - c) documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - d) atti relativi a situazioni puramente private di persone, gruppi od imprese; documenti attinenti al rapporto d'impiego dei dipendenti relativi a provvedimenti disciplinari o contenenti valutazioni sulle persone;
 - e) esposti con i quali vengono denunciati comportamenti di terzi rilevanti dal punto di vista penale o per eventuali sanzioni amministrative, indirizzati alla Polizia Municipale o all'Amministrazione,

qualora non sia possibile tutelare il segreto sull'identità di chi ha inoltrato l'esposto, o costui non consenta la pubblicità del medesimo.

- 3) E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti elencati ai commi 1 e 2 raccolti e sintetizzati in modo tale da impedire l'individuazione dei singoli soggetti che siano oggetto di riservatezza.
- 4) Sono, inoltre, sottratte all'accesso:
 - a) la corrispondenza con terzi non richiamata in atti esterni del Comune, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o destinatario, salvi i casi in cui non sia, per sua natura, preordinata alla divulgazione;
 - b) la corrispondenza interna all'Amministrazione non richiamata in atti esterni al Comune.

Articolo 6 – Documenti temporaneamente riservati.

- 1) E' sospeso l'accesso ai documenti amministrativi quando e fintanto che la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
- 2) L'accesso agli atti preparatori è sospeso fino all'emanazione dell'atto definitivo. E' tuttavia garantito, quando non vi ostino altri divieti, il diritto di accesso agli atti preparatori autonomamente impugnabili in via giurisdizionale o mediante ricorso amministrativo, nonché agli atti formalmente richiesti da un organo dell'Amministrazione Comunale ad altri pubblici uffici.
- 3) E' fatto salvo quanto previsto dal Capo III del presente Regolamento in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.
- 4) Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può autorizzare l'accesso agli atti preparatori quando non vi ostino la tutela di pubblici interessi o il diritto alla riservatezza di terzi o norme imperative di Legge. A tal fine la domanda dell'interessato è trasmessa al Sindaco, secondo le procedure di cui agli articoli 7, 8 e seguenti del presente Regolamento.
- 5) Non è comunque consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di Legge.

Articolo 7 – Accesso informale.

- 1) Per l'esercizio del diritto di accesso l'interessato, o suo incaricato, rivolge richiesta anche verbale all'ufficio presso il quale è depositato il documento o che detiene le informazioni, durante l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico.
- 2) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione dei documenti, estrazione di copie o rilascio delle informazioni richieste.
- 3) Gli uffici forniscono agli interessati ogni utile informazione sulle modalità di presentazione della domanda di esercizio del diritto di accesso.

Articolo 8 – Accesso formale.

- 1) Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso, l'interessato deve presentare formale istanza, con le modalità stabilite dall'art. 9, nei seguenti casi:
 - a) se la richiesta non viene accolta immediatamente per motivi inerenti all'attività amministrativa o all'organizzazione degli uffici;
 - b) se sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'individuazione del documento cui la richiesta di accesso si riferisce o sull'esercitabilità del diritto di accesso.

Articolo 9 – Istanza.

- 1) L'interessato, per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso, presenta domanda scritta indirizzata al Sindaco, indicando:
 - a) le informazioni richieste;
 - b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;

- c) i motivi, avente relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata (prova dell'interesse personale);
- d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.

Articolo 10 – Decorrenza del termine.

- 1) Quando l'interessato presenta formale istanza, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente, entro quindici giorni dalla data di ricevimento della richiesta, l'accoglimento dell'istanza, il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare copie richieste.
- 2) La data per l'esercizio dell'accesso non può essere fissata oltre quindici giorni dalla data della comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo.
- 3) Il termine per l'accesso decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.
- 4) La data di ricevimento dell'istanza è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'Ufficio Protocollo generale.

Articolo 11 – Differimento del termine.

- 1) Se si riscontrano motivi d'urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine, di cui all'art. 10, viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.
- 2) Per particolari motivi, da menzionare nella comunicazione, o se il numero delle richieste pervenute sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui all'art. 10 può essere differito fino a trenta giorni successivi alla comunicazione.

Articolo 12 – Irregolarità della domanda.

- 1) Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause e le irregolarità o di incompletezza.
- 2) In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolare e completa.
- 3) In mancanza di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell'istanza al richiedente nelle forme e con le modalità prescritte al primo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
- 4) Qualora sorga un conflitto tra diversi uffici dell'Ente sulla competenza a soddisfare una domanda, questa deve essere trasmessa subito al Segretario Generale che provvede ad inoltrarla secondo competenza.

Articolo 13 – Diniego dell'accesso e tutela giurisdizionale.

- 1) L'accesso può essere negato con provvedimento motivato, a cura del responsabile del procedimento per l'accesso (o dal Sindaco nei casi di sua competenza) entro i limiti di cui al precedente art. 8, per i seguenti motivi:
 - perché si riferisce a documenti sottratti all'accesso ai sensi degli artt. 5 e 6;
 - perché la domanda non consente di individuare le informazioni o i documenti cui si riferisce.
- 2) La decisione del Sindaco, nei casi di sua competenza, è definitiva. Negli altri casi, contro il diniego disposto dal responsabile del procedimento per l'accesso, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, è ammesso ricorso al Segretario Generale del Comune, il quale decide in via definitiva entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso medesimo.
- 3) La decisione dell'esecuzione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n°241.

Articolo 14 – Tariffe per l'accesso.

- 1) L'esame dei documenti è gratuito. Le copie dei documenti amministrativi sono rilasciate senza dichiarazione di conformità salvo che non sia diversamente richiesto dall'interessato.
- 2) Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo quanto disposto dalle vigenti norme in materia di diritti di segreteria, imposta di bollo o altri diritti speciali.
- 3) Spetta alla Giunta Comunale determinare annualmente i costi di riproduzione dei documenti.

Articolo 15 – Esame dei documenti

- 1) La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene stabilmente.
- 2) L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.
- 3) L'esame non effettuato nel giorno indicato può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine anche senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Articolo 16 – Ritiro dei documenti.

- 1) Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna formalità, nella richiesta di accesso.
- 2) Su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti richiesti possono essere spedite, previo pagamento delle spese di spedizione e dei costi di cui all'art. 14, comma 2, del Regolamento.
- 3) Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

CAPO III° - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 17 – Comunicazione dell'avvio del procedimento.

- 1) L'avvio del procedimento è reso noto ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n°241, mediante comunicazione personale, e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della Legge 7 agosto 1990, n°241.
- 2) La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione della unità organizzativa competente, il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e, se incaricato, dell'istruttoria, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti o 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 dei 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.

Articolo 18 – L'intervento volontario.

- 1) Possono intervenire nel procedimento i soggetti indicati dall'art. 9 della Legge 7 agosto 1990, n°241.
- 2) L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione dell'intervento al quale è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

Articolo 19 – Modalità di partecipazione.

- 1) Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori, relativi a procedimenti in corso che li riguardano, facendone richiesta o presentando istanza nelle forme previste per l'accesso agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
- 2) Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
- 3) Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto dal comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni o pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
- 4) Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Articolo 20 – Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale.

- 1) In accoglimento di osservazioni e di proposte presentate a norma dell'art. 19 del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale può concludere gli accordi disciplinati dall'art. 11 della Legge 7 agosto 1990, n°241.

CAPO IV° - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 21 – L'unità organizzativa competente.

- 1) La responsabilità di ciascun tipo di procedimento, qualora non sia già disposto da leggi o regolamenti, è assegnata all'unità organizzativa individuata nella deliberazione di Giunta Comunale adottata a norma dell'art. 24 del presente regolamento.
- 2) All'unità organizzativa indicata dal comma 1 è attribuita la competenza della istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché, se non stabilito diversamente, dell'adozione del provvedimento finale.
- 3) Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dipendente di maggiore qualifica funzionale dell'unità organizzativa competente, al quale sono stati conferiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Articolo 22 – Funzioni del responsabile del procedimento.

- 1) Il dipendente responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 21 comma 2, del presente Regolamento ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 04/01/1968, n°15 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) Il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa svolge direttamente l'attività istruttoria, ovvero assegna ad un altro dipendente dell'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso inerente il singolo procedimento, il termine entro il quale completare l'istruttoria, nonché, se rientra nelle sue competenze o lo ritiene opportuno, l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 23 – Funzioni del responsabile dell'istruttoria.

- 1) Il dipendente responsabile dell'istruttoria compie tutti gli atti necessari ad identificare, verificare e vagliare i dati di fatto e gli interessi pubblici e privati rilevanti, in ordine all'atto da adottare e ai suoi presupposti di fatto e di diritto.
- 2) L'organo competente all'adozione dell'atto finale valuta discrezionalmente gli elementi emersi dall'istruttoria e ha potere di disporre la rinnovazione e l'integrazione dell'attività istruttoria già espletata, ove essa appaia insufficiente, inadeguata o illegittima.

CAPO V° - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 24 – Termine per la conclusione del procedimento.

- 1) Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, resa pubblica nelle forme ritenute opportune, definisce l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente, stabilendo i termini per la conclusione dei procedimenti così individuati, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri generali stabiliti nel presente Regolamento.
- 2) In mancanza di diversa determinazione, il termine per la conclusione del procedimento deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
- 3) Il termine previsto è comprensivo dei tempi 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 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.

Articolo 25 – Decorrenza del termine.

- 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 dell'avvenuto ricevimento dell'istanza.
- 3) La data di ricevimento dell'istanza è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo all'Ufficio Protocollo Generale.

Articolo 26 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.

- 1) La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, 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.
- 3) Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o, se individuato, dell'istruttoria, di cui al Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di completezza.
- 4) In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolare e completa.
- 5) Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nei termini e nei modi di cui al precedente terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO VI° CONCESSIONI CONTRIBUTI

Articolo 27 – Criteri e modalità

- 1) Il Consiglio Comunale, con proprio Regolamento, determina, per ciascuna categoria di contributi, in conformità con le norme contenute nel presente Capo, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione di contributi.

Articolo 28 – Istanza

- 1) L'istanza, redatta secondo le forme ed i tempi stabiliti e corredata della documentazione comprovante i requisiti richiesti, deve contenere l'indicazione delle finalità alle quali la concessione del contributo è destinato.
- 2) In caso di istanza irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 26 del presente Regolamento.

CAPO VII° - LIMITI APPLICATIVI

Articolo 29 – Limiti di applicazione delle norme del Capo III° del Capo IV° e del Capo V°

- 1) Ai sensi dell' art. 13 della Legge 7 agosto 1990, n°241, le disposizioni contenute nel Capo III°, Capo IV° e Capo V° non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO VIII° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 – Integrazione e modificazione del Regolamento

- 1) I procedimenti individuati da nuove disposizioni legislative e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, adottati a norma dell'art. 24 del presente Regolamento.

Articolo 31 – Modalità attuative

- 1) Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla 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.

Articolo 32 – Pubblicità

- 1) Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo.
- 2) Il Regolamento è a disposizione del pubblico presso gli Uffici Comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata di una pluralità di persone.
- 3) Copia del Regolamento viene trasmessa agli uffici, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.
- 4) Ogni cittadino od associazione può richiedere copia, con pagamento del rimborso spese di riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.
- 5) La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del Regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Articolo 33 – Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del Competente Organo Regionale di Controllo e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, previsto dal comma 1 del precedente articolo 32.
- 2) Le successive modifiche od integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

Articolo 34 – Prima applicazione del regolamento.

1) Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente Regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme previste dal presente regolamento.