

COMUNE DI CAPODIMONTE

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capodimonte, li 17 NOV 1997

- ALLEGATO ALLA DELIBERA CONSILIARE N° 41 DEL 17-11-97

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

ARMANDO ALISI

Indice

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO	4
Articolo 1 - Fonti e finalità	4
CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	4
Articolo 2 Definizione di documento amministrativo	4
CAPO III - I SOGGETTI	5
Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90	5
Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90	5
Articolo 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali	6
CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO	7
Articolo 6 - Istituzione del servizio	7
Articolo 7 - Ufficio per le relazioni con il pubblico	7
Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria	8
Articolo 9 - Guida informativa	9
Articolo 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio	9
PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI	11
CAPO I	11
Articolo 11 - Fonti e finalità	11
CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA	11
Articolo 12 - Definizione dell'unità organizzativa	11
Articolo 13 - Individuazione dell'unità organizzativa	12
Articolo 14 - Responsabile del procedimento	12
Articolo 15 - Compiti del responsabile del procedimento	12
CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	14
Articolo 16 - Il termine iniziale	14
Articolo 17 - Certificazione del termine iniziale	14
Articolo 18 - Termine finale	14
PARTE III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO	16
CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO	16
Articolo 19- Il responsabile del procedimento di accesso	16
Articolo 20 - Modalità di accesso	17
Articolo 21- Accesso telematico e protocollo informatizzato	17
Articolo 22 - Accesso informale	18
Articolo 23 - Esame richiesta informale	18
Articolo 24 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	19
Articolo 25 - Accesso formale	19
Articolo 26 - Esame della richiesta di accesso	20
Articolo 27 - Termine ed esito dell'accesso formale	20
Articolo 28 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	21
Articolo 29 - Visione dei documenti	22
Articolo 30 - Rilascio di copie	22
PARTE IV - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO	23
CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	23
Articolo 31 - Atti dell'amministrazione comunale	23
Articolo 32 - Esclusione dell'accesso	23
Articolo 33 - Differimento dell'accesso	25
Articolo 34 Silenzio-rifiuto	25

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY	26
Articolo 35 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	26
Articolo 36 - Circolazione dei dati all'interno del comune	26
Articolo 37 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	26
Articolo 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	27
Articolo 39 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali	27
PARTE V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI	29
Articolo 40 - Concessionari di servizi pubblici	29
Articolo 41 - Aziende speciali comunali	29
Articolo 42 - Istituzioni comunali	29
Articolo 43 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	30
PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI	31
Articolo 44 - Ambito di efficacia	31
Articolo 45 - Entrata in vigore	31
ALLEGATO: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI	32
PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO AMMINISTRATIVO	32
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE	Errore. Il segnalibro non è definito.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA	34
UNITA' ORGANIZZAZTIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO	34

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche

rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio

comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito:

Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la Giunta Comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 30% dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento.

5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai Consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli Amministratori comunali nonché ai Revisori dei Conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'Ufficio del Responsabile del diritto di accesso.

4. I Responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal Responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Articolo 7 - Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati

dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla Giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'Amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

3. Il Responsabile dell'ufficio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

4. L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità ;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso ;
- h) segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di

copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Articolo 9 - Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del Comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Articolo 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del Palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'Ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.