



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

c. a. p. 17014

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO:

TERMINI E RESPONSABILITA'.

DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI

ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

- Art. 1 - Principi generali

1) Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, nr. 142, dalla legge 7 agosto 1990 nr. 241 e successive modifiche, nonchè dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza, l'economicità, l'efficacia e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale.

2) Determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative individuate nel Comune competenti e fissa i termini entro cui essi devono concludersi.

3) Assicura il diritto di accesso dei cittadini agli atti dell'Amministrazione Comunale e ne disciplina l'esercizio a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti.

I ^ PARTE

RESPONSABILITA' E TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 2 - Unità organizzative e relativi Responsabili

1) Le Unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura delle aree presenti nella Pianta Organica del Personale dipendente.

2) I Responsabili dell'Unità Organizzative coincidono con le figure apicali dell'Ente, individuate nei Capi Aree.



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

2
c. a. p. 17014

Nell'ipotesi di assenza o impedimento temporaneo del Capo Area o di vacanza del posto apicale e, limitatamente a tali tipologie, il Responsabile dell'Unità Organizzativa è colui che ricopre la qualifica immediatamente inferiore, tenuto conto dell'art. 8 del Regolamento Organico del Personale.

- Art. 3 - Assegnazione dei procedimenti.

1) L'assegnazione di procedimenti, a seguito di istanza, o l'attribuzione di quelli di ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'area.

2) Il Comune predispone apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'area competente, il Responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quello di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

- Art. 4 - Il Responsabile del Procedimento.

1) Il responsabile dell'Unità Organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte, sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'Unità medesima la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.

2) Fino a quando non si è effettuata l'assegnazione di cui al comma 1), è considerato Responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Unità Organizzativa.

3) L'Unità organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del Procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art. 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4) Il Responsabile del Procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

3
c. a. p. 17014

- c) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi, di cui all'art. 14 della legge 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) assume gli atti o li trasmette all'organo competente per l'adozione;
- 5) Terminata l'istruttoria, il Responsabile del procedimento predispone o presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri e attestazioni.
- 6) Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

Art. 5 - Termine per la conclusione dei procedimenti.

1) Il termine per la conclusione del procedimento decorre, nel caso di procedimento di iniziativa di parte, dal ricevimento della domanda.

Nel caso di procedimento ad iniziativa d'ufficio, il termine decorre dal momento in cui si verifica il fatto previsto dalla normativa, ovvero dal momento in cui si verifica il primo atto di impulso.

2) Il termine per la conclusione del procedimento è di giorni trenta, sempre che non sia diversamente stabilito dalla legge.

Art. 6 - Obbligo di motivazioni

1) Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste al successivo comma 2). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

3) Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato, insieme alla comunicazione di



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

⁴
c. a. p. 17014

quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

4) In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 7 - Partecipazione al procedimento.

1) Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio dello stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8 successivo, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili e diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2) Nell'ipotesi di cui al comma 1) resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima delle situazioni delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1) i provvedimenti cautelari.

Art. 8 - Notizie dell'avvio del procedimento.

1) Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2) Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3) Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2) mediante forme di pubblicità idonea, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

5
c. a. p. 17014

4) L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 9 - Facoltà di intervento nel procedimento.

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 10 - Diritti degli interessati e degli intervenuti.

1) I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco, a norma dell'art. 7 - comma 3 - della legge 142/1990;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11 - Accordi.

1) In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2) Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

Art. 12 - Esclusioni.

Le suestese disposizioni non si applicano nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

6
c. a. p. 17014

II ^ PARTE

DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 13 - Soggetti titolati all'esercizio dell'accesso.

1) Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, nr. 142 è assicurato:

a) a tutti i Cittadini residenti nel Comune;

b) ai Consiglieri Comunali ed agli Assessori Comunali nell'espletamento del proprio mandato, nonché ad altri soggetti ai quali il diritto di accesso sia garantito da norme speciali;

c) ai 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 legge 11 agosto 1991, nr. 266;

- Associazioni di Protezione Ambientale, riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge 8 luglio 1986, nr. 349;

d) ai rappresentanti delle :

- Istituzioni ed Associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione ed organizzazione che non abbia residenza, sede o



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

7
c. a. p. 17014

centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti.

Art. 14 - L'esercizio del diritto di accesso.

1) L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti di cui all'art. 13, purchè vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7.8.1990, nr. 241.

2) Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3) Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di 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.

4) Il diritto di accesso, salvo le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento, può essere esercitato dal soggetto legittimato, sia sui documenti amministrativi finali che su quelli istruttori del procedimento;

5) Per soggetti legittimati debbono intendersi:

a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento o atto finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) i soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento;

c) i soggetti ai quali il provvedimento o atto finale possa arrecare pregiudizio;

d) i soggetti promotori di interessi pubblici e di interessi privati, nonchè le associazioni ed i portatori di interessi diffusi cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.

Art 15 - Modalità di accesso.



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

8
c. a. p. 17014

1) Il diritto di accesso può esercitarsi mediante un semplice esame degli atti e/o dei documenti o estrazione di copie;

2) Quando sia richiesta la pubblicazione, la visione dei provvedimenti può avvenire solo dopo la data di inizio della medesima.

3) L'esame degli atti e/o dei documenti è gratuito. Il rilascio degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatta eccezione per i Consiglieri e gli Assessori Comunali. Su richiesta le copie possono essere autenticate nel rispetto delle norme vigenti in materia di bollo.

Art. 16 - Accesso informale.

1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento o dell'atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della eventuale pubblicazione contenente le notizie, esibizioni del documento o atto, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4) La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5) Di tutte le domande di accesso deve rimanere traccia agli atti dell'ufficio e contenere le generalità del richiedente, l'oggetto della richiesta e l'eventuale interesse sotteso alla stessa.

Art. 17 - Procedimento di accesso formale.

1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

c. a. p. 17014

poteri rappresentativi, sulla sussistenza di interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale motivata.

2) Al di fuori dei casi indicati al comma 1), il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3) La richiesta può essere presentata a mani o a mezzo del servizio postale.

4) La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5) Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 16.

6) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7.8.1990, nr. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4.

7) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

8) La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata dal soggetto legittimato o da un suo delegato. La delega all'esercizio del diritto di accesso deve essere conferita mediante sottoscrizione autenticata.

9) E' necessaria una richiesta per ogni singolo atto o documento o per più atti o documenti tra loro connessi. In ogni caso è sufficiente un'unica richiesta per l'accesso ad atti o documenti finali o istruttori del medesimo procedimento.

10) Responsabile del procedimento di accesso è il Funzionario apicale o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Funzionario



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

10
c. a. p. 17014

apicale o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 18 - Accoglimento della richiesta.

1) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

3) L'esame dei documenti o atti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti o atti dal luogo presso cui sono stati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 19) - Non accoglimento della richiesta.

1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, nr. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2) Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 241/1990, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

11
c. a. p. 17014

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. 20) - Disciplina dei casi di esclusione.

1) Le limitazioni al diritto di accesso sono contenute nell'art. 24 della legge 241/1990.

2) Ai sensi del D.P.R. 27.6.1992, nr. 352 sono sottratti all'accesso i seguenti atti:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, nr. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

c) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari.

In particolare si riferiscano:

- a rapporti informativi sul personale dipendente;
- a documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti;
- a documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali;
- a documenti relativi alla salute sulle persone;



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

12
c. a. p. 17014

- a documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità Giudiziaria o della Procura Generale o delle Procure Regionali presso la Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;

- a relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promuovimento di azioni di responsabilità davanti alla Autorità Giudiziaria.

3) E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti e dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4) Sono fatte salve altresì le disposizioni della legge 675/96 relativa a "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

5) Sono, inoltre, sottratti all'accesso gli atti e i documenti amministrativi diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione. Detta disposizione si applica, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

6) In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

7) Se il documento è solo in parte riservato, il richiedente ha diritto di visionare un estratto che ometta la parte riservata.

8) Contro l'eventuale diniego o contro il silenzio-rifiuto per decorso del termine di cui all'art.6, il cittadino potrà ricorrere al TAR.

Art.21- Richieste di liberi professionisti.

1) L'accesso agli atti da parte di liberi professionisti o consulenti incaricati della esecuzione di studi e progetti per conto del Comune o degli Enti strumentali o comunque dipendenti è regolato dai relativi disciplinari d'incarico.



CITTA' DI CAIRO MONTENOTTE

PROVINCIA DI SAVONA

¹³
c. a. p. 17014

Art. 22 - Richieste per motivi di studio.

Le richieste di consultazione per motivi di studio restano disciplinate dall'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, nr. 1409.

Art. 23 - Accesso alle informazioni ambientali.

Ai sensi dell'art. 14 - 3° comma - della legge 8.7.1986, nr. 349, sono altresì visionabili dati e rilevamenti tecnici sullo stato dell'ambiente effettuati dal Comune o da altra struttura pubblica competente, in quanto non siano atti interni o non abbiano valore istruttorio.

Art. 24 - Eccezioni ai limiti di accesso

Le limitazioni al diritto di accesso non operano nei confronti dei Consiglieri e degli Assessori Comunali, nell'espletamento del mandato conferito e nel rispetto del dovere di segretezza che inerisce allo status di Pubblico Ufficiale.

Art. 25 - Disposizioni finali.

1) Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 27.6.1992, nr. 352 è trasmesso alla Commissione per l'accesso.

2) Il presente Regolamento rinvia l'istituzione dell'Ufficio per la "Relazione con il Pubblico" al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che ne disciplinerà la costituzione, i poteri, le funzioni e le procedure di intervento.

3) Viene pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con la deliberazione di approvazione e, dopo il favorevole esame da parte dell'organo regionale di controllo, ripubblicato per ulteriori quindici giorni consecutivi.