

Comune di Agropoli



*Regolamento per l'accesso ai documenti,
alle informazioni, e per la partecipazione
al procedimento*

INDICE

CAPO I I DIRITTI DI ACCESSO	3
ART. 1 Fonti e finalita'	3
CAPO II OGGETTI E SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO	3
Art.2 Oggetto e diritto di accesso	3
Art.3 Soggetti aventi diritto di accesso ai documenti amministrativi	3
Art. 4 Soggetti aventi diritto di accesso alle informazioni.....	3
CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCESSO	4
Art. 5 Ordinamento del servizio.....	4
Art. 6 Modalita'per l'esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi.	4
Art. 7 Modalita' per l'esercizio dell'accesso alle informazioni.....	4
Art. 8 Accesso ai provvedimenti.....	4
Art. 9 Ufficio partecipazione - pubbliche relazioni.	4
CAPO IV LIMITAZIONI DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI	5
Art. 10 Documenti esclusi dall'accesso.....	5
Art. 11 Documenti sospesi o differiti dall'accesso.....	5
Art. 12 Segreto d'Ufficio.....	5
CAPO V PROCEDIMENTI.....	6
Art. 13 Individuazione dei procedimenti	6
Art. 14 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio	6
Art. 15 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte.	6
Art. 16 Comunicazione dell'inizio del procedimento	6
Art. 17 Partecipazione al procedimento.....	7
Art. 18 Termine finale del procedimento.....	7
Art. 19 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi ed enti appositi.....	7
Art. 20 Unita' organizzativa	7
Art. 21 Responsabile del procedimento.....	7
Art. 22 Pubblicita'	8
Art. 23 Entrata in vigore	8

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI ALLE INFORMAZIONI E PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

CAPO I I DIRITTI DI ACCESSO

ART. 1 Fonti e finalita'

- 1) Il presente regolamento costituisce esecuzione al dettato degli artt.61 e 62 dello Statuto Comunale.
- 2) Attua i principi affermati dalle legge 8 giugno 1990, n.142 e 7 agosto 1990, n.241 e le disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la partecipazione al procedimento e la pubblicita' dell'attivita' amministrativa.
- 3) Il regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, nonche' un diritto generale di informazione sui provvedimenti amministrativi.

CAPO II OGGETTI E SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.2 Oggetto e diritto di accesso

- 1) Oggetto del diritto di accesso e' il documento amministrativo.
- 2) Documento amministrativo e' da considerarsi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi o dai responsabili degli uffici o di atti di altre amministrazioni stabilmente detenuti dal Comune stesso e utilizzati per la propria attivita' amministrativa.

Art.3 Soggetti aventi diritto di accesso ai documenti amministrativi

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
- 2) Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento nei confronti dell'organo o ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
- 3) Il diritto di accesso e' esercitato dal titolare di tale diritto, ai sensi del I comma, o da chi lo rappresenta.
- 4) L'accesso ai documenti amministrativi e' altresì consentito alle associazioni e comitati portatori degli interessi pubblici o diffusi.

Art. 4 Soggetti aventi diritto di accesso alle informazioni

- 1) Il diritto di accesso alle informazioni e' consentito :
 - a tutti i soggetti titolari dei diritti di cittadinanza;
 - ai rappresentanti delle associazioni o comitati portatori di interessi pubblici o diffusi;
 - alle persone giuridiche pubbliche e private;
 - alle pubbliche amministrazioni.

CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCESSO

Art. 5 Ordinamento del servizio

- 1) l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e' assicurato direttamente da ogni singolo ufficio relativamente ai documenti dello stesso detenuti per materie di competenza.
- 2) le competenze dei singoli uffici sono quelle gia' individuate ed assegnate, nonche' quelle che potranno essere assegnate dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, nel caso di nuove competenze che potranno emergere da studi di riorganizzazione o da norme di legge.
- 3) Il responsabile del procedimento di accesso e' il capo settore.

Art. 6 Modalita' per l'esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi.

- 1) La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere debitamente compilata al fine di consentire l'esatta individuazione dell'ufficio competente, del procedimento e della titolarita' del diritto di accesso.
- 2) La richiesta di accesso deve essere presentata all'ufficio protocollo del comune che provvede immediatamente a protocollarla e a rilasciarne copia per ricevuta, nonche' a trasmetterla tempestivamente all'ufficio competente per materia.
- 3) Il dipendente responsabile dell'accesso dell'ufficio competente, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta deve provvedere a contattare l'interessato per consentire l'accesso alla documentazione richiesta entro i dieci giorni successivi.
- 4) Il dipendente responsabile dell'accesso, prima di rilasciare copia dei documenti, deve accertarsi della titolarita' del diritto di accesso previa richiesta di esibizione del documento di identificazione o di delega da parte del titolare di tale diritto.
- 5) L'interessato deve corrispondere il pagamento delle spese relative alla riproduzione del documento nella misura che verra' determinata con deliberazione della Giunta Comunale, nonche' i diritti di ricerca e visura previsti dalla legge.
- 6) Il rilascio di copie conformi e' subordinato all'assolvimento dell'imposta di bollo.

Art. 7 Modalita' per l'esercizio dell'accesso alle informazioni.

- 1) La richiesta di accesso informale si esercita verbalmente presso l'ufficio competente per materia e nelle ore di apertura e nelle ore di apertura al pubblico; il dipendente responsabile dell'accesso fornisce tutte le indicazioni necessarie.
- 2) Qualora non si a possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita' , sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 8 Accesso ai provvedimenti

- 1) Il diritto di accesso agli atti quali : deliberazioni, provvedimenti del Sindaco, del Segretario o dei dirigenti si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o ogni altra forma di pubblicita'.

Art. 9 Ufficio partecipazione - pubbliche relazioni.

- 1) In esecuzione al decreto legislativo 03/02/93, n.29. con l'approvazione della nuova dotazione organica si provvedera' alla costituzione dell'Ufficio Partecipazione e Relazione con il Pubblico.
- 2) Lo stesso Ufficio deve facilitare l'esatta individuazione dell'ufficio competente per materia indirizzando l'utente e indicando tutte le modalita' necessarie per ottenere l'accesso ai documenti o alle informazioni.
- 3) Presso questo ufficio e' possibile, altresì , consultare i provvedimenti pubblicati e, comunque, avere tutte le indicazioni necessarie all'accesso.

- 4) Compito prevalente dell'ufficio e' quello del controllo del rispetto dei termini regolamentari di risposta alle richieste, a tal fine viene istituito un protocollo sezionale dove vengono registrate tutte le richieste di accesso.
- 5) Il cittadino puo' altresì, rivolgersi all'Ufficio Pubbliche Relazioni per segnalare qualsiasi disfunzione in merito all'attività del Comune.
- 6) L'Ufficio deve, altresì, segnalare all'Amministrazione Comunale il mancato rispetto dei termini regolamentari.

CAPO IV LIMITAZIONI DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 10 Documenti esclusi dall'accesso

1) I documenti esclusi dall'accesso :

- Atti di Stato Civile e Atti Anagrafici;
- Atti dell'Autorita' di Pubblica Sicurezza;
- Fascicoli del Personale dipendente;
- Fascicoli relativi agli assistiti;
- Documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale; finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorche' i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2) Deve, comunque, essere garantita agli interessati la visione dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

Art. 11 Documenti sospesi o differiti dall'accesso.

- 1) Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2) Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono motivati dal responsabile del procedimento con riferimento alla normativa vigente o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta.
- 3) Non e' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei relativi provvedimenti relativi ad atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e tributari.

Art. 12 Segreto d'Ufficio

- 1) Il personale in servizio presso il Comune deve mantenere il segreto d'Ufficio.
- 2) Il personale non puo' trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi o delle modalita' previste dall'ordinamento.

CAPO V PROCEDIMENTI

Art. 13 Individuazione dei procedimenti

- 1) I procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'Ufficio competente e della fonte normativa.
In caso di mancata inclusione del procedimento nelle tabelle allegate lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art.2 della legge 7 agosto 1990 n.241.

Art. 14 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

- 1) Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 15 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte.

- 1) Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
- 2) La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministrati.
- 3) All'atto della presentazione della domanda e' rilasciata allo interessato una ricevuta con apposito timbro su copia dell'istanza presentata se richiesto. Le indicazioni previste nell'art.8 della Legge 241/90 sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento.
Per le domande o istanza inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta e' costituita dall'avviso stesso.
- 4) Restano salvi la facolta' di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968 n.15, nonche' il disposto di cui all'art.18 della legge 7 agosto 1990 n.241.

Art. 16 Comunicazione dell'inizio del procedimento

- 1) Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita' il responsabile del procedimento da' comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonche' ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
- 2) I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove gia' non rese nota ai sensi dell'art.3 - comma 3 , le indicazioni di cui all'art.8 della legge 7 agosto 1990, n.241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonche' nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerita', il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8 - comma 3 - della legge 7 agosto 1990, n.241, mediante forme di pubblicita' da attuarsi con l'affissione o la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'Albo Pretorio.
- 3) L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione puo' essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Funzionario del servizio competente, il quale e' tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di 15 giorni.
- 4) Resta fermo quanto stabilito dal precedente art.3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 17 Partecipazione al procedimento

- 1) Ai sensi dell'art.10, lettera a), della legge 7 agosto 1990 n.241, presso le sedi degli organi o uffici del Comune sono rese note, mediante altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.
- 2) Ai sensi dell'art.10, lettera b), della medesima legge n.241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 18 Termine finale del procedimento

- 1) I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
- 2) Il termine di cui al comma 1 costituisce il termine massimo e la sua scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
- 3) Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.
- 4) Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce, altresì, il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

Art. 19 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi ed enti appositi.

- 1) Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento entro i termini previsti in via suppletiva dall'art.16, commi 1 e 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, il Comune richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore ai 30 giorni.
- 2) Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi ed enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al primo comma del suindicato art.17 e comunica agli interessati l'intervenuta richiesta.

Art. 20 Unità organizzativa

- 1) Salvo diversa determinazione, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale e l'ufficio competente, indicati nelle tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 21 Responsabile del procedimento

- 1) Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il Funzionario preposto all'unità organizzativa competente.
- 2) Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare al altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

- 3) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.5 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelle attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n.15.

Art. 22 Pubblicità

- 1) Il presente regolamento, successivamente all'esecutività della deliberazione approvata sarà pubblicato all'albo Pretorio per 15 gg. consecutivi. Di tale pubblicazione si darà notizia a mezzo avviso pubblico.

Art. 23 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione per 15 gg. all'albo Pretorio, di cui all'art.22.