

COMUNE DI LANDIONA  
Provincia di Novara

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO**  
**SUL DIRITTO DI ACCESSO**  
**EX LEGGE N. 241/90**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 9 DEL 05/08/1993 PROT. N. 1690

## SOMMARIO

### CAPO I – NORME GENERALI

- Art. 1 - L'attività amministrativa
- Art. 2 - Divieto di aggravio delle procedure
- Art. 3 - Obbligo di emissione di atti amministrativi
- Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 5 - Proroga, interruzione e sospensione dei termini
- Art. 6 - Obbligo della motivazione
- Art. 7 - Provvedimenti consequenziali
- Art. 8 - Contenuti della comunicazione

### CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 9 - Individuazione dell'unità organizzativa competente
- Art. 10 - Assegnazione al responsabile del procedimento
- Art. 11 - Il responsabile del procedimento

### CAPO III – INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 12 - Comunicazione agli interessati
- Art. 13 - Provvedimenti cautelari
- Art. 14 - Forme della comunicazione
- Art. 15 - Albo Pretorio – Giornali
- Art. 16 - Insufficienza delle comunicazioni
- Art. 17 - Intervento del procedimento
- Art. 18 - Accordo con le parti interessate

### CAPO IV – SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 19 - Acquisizione pareri tecnici
- Art. 20 - Acquisizione atti e documenti

### CAPO V – ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 21 - Accesso ai documenti
- Art. 22 - Richiesta sul procedimento
- Art. 23 - Modalità di accesso
- Art. 24 - Visione degli allegati ai provvedimenti adottati
- Art. 25 - Istanza per la visione dei provvedimenti
- Art. 26 - Ricezione al Protocollo delle istanze
- Art. 27 - Procedura a termine per autorizzare o negare la visione
- Art. 28 - Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti; Termine di tempo a disposizione; Responsabilità per i ritardi
- Art. 29 - Accesso informale; Appunti copie ed estratti degli atti visionati
- Art. 30 - Rimborso spese per copie e ricerche
- Art. 31 - Rimedi amministrativi avverso il silenzio – rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione e al rilascio delle copie
- Art. 32 - Segreto d'ufficio
- Art. 33 - Conclusione del procedimento
- Art. 34 - Entrata in vigore

CAPO I  
NORME GENERALI

Art. 1

L'attività amministrativa

L'attività dell'Amministrazione Comunale mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità, viene svolta con l'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente Regolamento. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente normativa regolamentare si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 27/06/1992, n. 352.

Art. 2

Divieto di aggravio delle procedure

L'Amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento, da leggi e da altri regolamenti comunali.

Art. 3

Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene posto in essere da un'istanza, presentata da un cittadino o da un'Associazione, Ente ecc. , il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 4

Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Qualora il provvedimento debba essere iniziato d'Ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Art. 5

Proroga, interruzione e sospensione dei termini

Il termine di cui all'art. 4 può essere prorogato con provvedimento motivato dal Sindaco, in presenza di obiettivi interessi pubblici. Il termine sopra indicato, inoltre resta interrotto quando l'ufficio incaricato al provvedimento chiede all'istante o all'interessato, in forma scritta, elementi integrativi di valutazione, chiarimenti o produzione di documenti destinati a completare l'iter di perfezionamento del procedimento. In tal caso il termine trenta giorni riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni richieste.

Il termine di cui all'art. 4 è sospeso di diritto allorché si verifichi una causa di forza maggiore, la cui sussistenza deve essere accertata con provvedimento motivato dal Sindaco.

Il Sindaco qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

Art. 6

Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi.

Art. 7

Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento sia consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato, nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione alle parti, deve mettere a disposizione di questa anche quest'ultimo provvedimento.

Art. 8

## Contenuti della comunicazione

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

### CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 9

##### Individuazione dell'unità organizzativa competente

Quando si dà inizio ad un procedimento d'ufficio che a richiesta di parte si attiverà automaticamente l'Ufficio tenuto all'istruttoria ed il dipendente responsabile in base alle disposizioni di legge o di regolamento organico del personale.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgere in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare e pertanto solo in casi eccezionali, l'istruttoria verrà assegnata dall'Amministrazione Comunale ad una struttura (ufficio) la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

#### Art. 10

##### Assegnazione al responsabile del procedimento

Il responsabile del Servizio o Ufficio al quale viene inviata la pratica, provvede ai relativi atti istruttori, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale assumendone la responsabilità.

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento, sono dallo stesso, comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 07/08/1990, n. 241 a richiesta a chiunque vi abbia interesse.

#### Art. 11

##### Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge 07/08/1990, n. 241 nonché tutti gli altri compiti assegnati da disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli concernenti l'applicazione della legge 04/01/1968, n. 15 e successive modificazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza o assegnati al Servizio.

Il responsabile del procedimento amministrativo ricevuta la pratica, provvede in particolare con ogni sollecitudine:

- 1) A valutare ai fini dell'istruttoria, le condizioni ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) Cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti ad altri organi;
- 4) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'ufficio od organo competente per l'adozione.

### CAPO III INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 12

##### Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro nei cui confronti il procedimento è destinato a produrre effetti.

#### Art. 13

##### Provvedimenti cautelari

Il Comune qualora ricorra il caso, di cui al comma 1 art. 7 della legge 07/08/1990, n. 241 può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da effettuare agli interessati.

Art. 14  
Forme della comunicazione

Il Comune dà notizia agli interessati dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve indicare in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità l'iter della pratica (Ufficio a cui è stata assegnata, nominativo del dipendente incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc..

Art. 15  
Albo Pretorio – Giornali

Qualora per il numero dei destinatari, risulti impossibile e gravoso effettuare la comunicazioni di cui al comma precedente, può valutare di affiggere all'Albo Pretorio regolare avviso ed eventualmente può darne notizia con l'inserzione sui giornali di maggiore diffusione locale.

Art. 16  
Insufficienza delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o l'insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interessa la comunicazione è prevista.

Art. 17  
Intervento nel procedimento

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

Art. 18  
Accordo con le parti interessate

L'Amministrazione Comunale, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere stipulati in forma scritta e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovanti motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione Comunale può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere sono demandate dal T.A.R..

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

CAPO IV  
SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19  
Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici di altri servizi comunali, il responsabile del procedimento deve richiederli direttamente all'Ufficio competente, che deve evadere al richiesta nel più breve tempo possibile.

Art. 20  
Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso del procedimento, si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, reperibili presso altre pubbliche amministrazioni, il Comune può procedere d'ufficio ad acquisirli. Della richiesta va data comunicazione all'interessato, con indicazione della data e dell'organo cui è stata inoltrata la medesima.

CAPO V  
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 21  
Accesso ai documenti

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente art. 17.

Art. 22  
Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere presentate al Segretario Comunale.

Non possono essere fornite notizie su pratiche riservate che potrebbero compromettere gli interessi dell'Amministrazione o che siano attinenti alla vita privata dei dipendenti.

Le fonti normative risultano essere l'art. 8 del D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e l'art. 7 della legge n. 142/90 comma 3<sup>^</sup>.

Art. 23  
Modalità di accesso

Il Segretario Comunale garantisce, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto Comunale l'accesso ai documenti amministrativi del Comune.

Il diritto di accesso viene esercitato, dai soggetti interessati di cui al Capo III del presente regolamento, mediante l'esame degli atti amministrativi.

Sono visionabili anche gli atti preparatori ed i provvedimenti similari che servono, o potranno servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito, nonché gli atti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione.

Art. 24  
Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione, gli allegati richiamati nei provvedimenti, quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi.

Tuttavia ad esplicita richiesta degli interessati, il Segretario Comunale autorizza anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purché non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi così come previsto dall'art. 24 punto d) della legge n. 241/1990.

Art. 25  
Istanza per la visione dei provvedimenti

I cittadini che intendono prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'Ufficio protocollo istanza, esente da bollo, indirizzata al Segretario Comunale, oppure istanza verbale direttamente allo stesso.

Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti, devono essere espliciti con chiarezza, per la sollecita e puntuale indicazione, gli atti, i provvedimenti, e i documenti dei quali intende prendere visione.

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche relative.

Art. 26  
Ricezione al protocollo delle istanze  
Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

Delle istanze di cui al precedente articolo oltre all'originale deve essere presentata copia in carta semplice.

L'Ufficio protocollo del Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata viene restituita, per ricevuta all'istante.

Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data ed il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza..

#### Art. 27

##### Procedura a termine per autorizzare o negare la visione

Il Segretario Comunale esamina l'istanza ed autorizza o meno l'Ufficio competente a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.

Ove invece ritenesse l'istanza non accoglibile, è tenuto a motivare il diniego.

Tanto per il provvedimento autorizzativi, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Segretario Comunale è obbligato ad adottarlo, in base al comma 4 dell'art. 25 della legge 07/08/1990, n. 241, entro e non oltre il 10° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

#### Art. 29

##### Accesso informale

##### Appunti, copie ed estratti degli atti visionati

Il cittadino è autorizzato a visionare i provvedimenti adottati, ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.

Il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta anche verbale all'Ufficio del Segretario Comunale in modi e termini di cui agli artt. 2, 3 e 4 del D.P.R. 27/06/1992 n. 352.

Esso si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo, il deposito o altre forme di pubblicità.

Non si possono invece fotocopiare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti senza preventiva autorizzazione del Segretario Comunale a cui copia autentica degli atti citati dall'art. 26 comma 1, previo assolvimento del bollo previsto dalla vigente normativa nonché delle spese relative alla ricerca ed alla riproduzione dei medesimi.

Il rilascio dovrà avvenire nei termini e modi di cui all'art. 4 del presente regolamento.

#### Art. 30

##### Rimborso spese per copie e ricerche

Nei casi in cui il Comune, a richiesta degli interessati, fornisca copie autentiche o semplici degli atti pubblici depositati in archivio e dei provvedimenti adottati dagli uffici comunali, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 09/05/1990 e cioè:

- L. 200 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21x 29,7 (A4);
- L. 400 per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

Ai sensi dell'art. 25, 1° comma, della legge 07/08/1990, n. 241 il rilascio di copia è subordinato al versamento da parte del richiedente dei diritti di ricerca e misura così determinati:

(per ogni ricerca o misura indipendentemente dagli atti fotocopiati)

- L. 10.000 per atti e/o documenti correnti, reperibili nell'ufficio del responsabile del procedimento;
- L. 35.000 per atti e/o documenti conservati nell'archivio di deposito;
- L. 50.000 per atti e/o documenti conservati nell'archivio storico.

#### Art. 31

##### Rimedi amministrativi avverso il silenzio rifiuti e avverso i provvedimenti negatori alla visione degli atti ed al rilascio delle copie

Trascorsi i termini previsti dal presente Regolamento (10 giorno) senza che il Segretario Comunale abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero trascorso il termine di 30 giorni per il rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

Nei trenta giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento) ovvero nei trenta giorni successivi alla data di eventuale notificazione del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R.

#### Art. 32

## Segreto d'Ufficio

Il dipendente al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto il personale appartenente allo stesso servizio, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non si possono fornire a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nel caso in cui non esista alcuna norma ostativa e nell'ambito delle direttive conferitegli dal Segretario Comunale, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia agli interessati, su richiesta espressa nella forma di cui all'art. 29, comma 3°, copia autentica di estratti e di documenti del proprio ufficio, previa autorizzazione scritta e previo assolvimento del bollo previsto dalla vigente normativa, nonché il pagamento da parte degli interessati delle spese di ricerca, riproduzione delle copie e diritti, come disposto dall'art. 30 del presente Regolamento.

### Art. 33

#### Conclusione del procedimento

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, l'impiegato addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo, non rientri nelle sue competenze, rimette la pratica, unitamente a tutti gli atti relativi, al Segretario del Comune che disporrà in merito.

### Art. 34

#### Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Dopo l'esecutività della deliberazione il Regolamento è pubblicato all'Albo del comune per 15 giorni.

Sostituisce ed abroga ogni altra norma regolamentare con esso contrastante.