

**APPROVATO CON ATTO C.C. N. 35 DEL 29/06/1995**

**MODIFICATO CON ATTO C.C. N. 38 DEL 29/09/1995**

**( in ottemperanza all' Ordinanza Istruttoria del 31/07/1995 Comitato Regionale di controllo)**

**COMUNE DI BERNATE TICINO**  
**Provincia di Milano**



**REGOLAMENTO**

**SUL DIRITTO DEI CITTADINI DI INTERVENTO**

**AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO**

**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO 1°**

**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:

**Art. 2 - Divieto di aggravio delle procedure**

L'Amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere od istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento.

**Art. 3 - Obbligo di emissione di atti amministrativi**

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da una 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**

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

#### **Art. 5 - Proroga del termine**

Il termine di cui all'articolo 4 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco, soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici.

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 e per quelli a contenuto generale.

#### **Art. 7 - Provvedimenti consequenziali**

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

#### **Art. 8 - Contenuti della comunicazione**

Il Comune nel dare la 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 - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa. L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare. Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento. Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 10 - Assegnazione al responsabile del procedimento**

Il responsabile del servizio al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità nonché adotta, eventualmente, il provvedimento finale. Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al funzionario, viene fatta dal responsabile d'intesa con il Segretario Comunale. Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo "direttamente dal responsabile del servizio".

#### **Art. 11 - Il responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

- 1) a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di 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, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) propone al Segretario Comunale l'indicazione della conferenza dei servizi prevista dall'articolo 19;

4) cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.

### **CAPO III°**

#### **INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 12 - Comunicazione agli interessati**

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetti. Analoga notizia deve essere data a coloro che, per legge, devono intervenire nel procedimento, nonché a coloro ai quali del provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

##### **Art. 13 - Procedimenti cautelari**

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

##### **Art. 14 - Forme delle comunicazioni**

Il Comune dà notizia, agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, funzionario 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 fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso e a mezzo stampa locale.

##### **Art. 16 - Insufficienze delle comunicazioni**

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse 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 diffusi costituiti in associazioni e comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

### **Art. 18 - Accordi con le parti interessate**

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

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

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

Fermo restando quanto disposto dall'art. 13 della Legge n. 241/1990, non sono in ogni caso ammessi accordi in relazione ai seguenti tipi di procedimento:

- a) procedimenti sanzionatori e disciplinari;
- b) procedimenti concorsuali in materia di pubblico impiego;
- c) procedimenti di scelta del metodo di gara per gare di appalto di opere e servizi pubblici.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del 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 - Conferenza dei servizi**

Qualora la pratica da istituire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

### **Art. 20 - Acquisizione pareri tecnici**

Qualora, per il corso della pratica, occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

### **Art. 21 - Acquisizione atti e documenti**

Qualora nel corso dei procedimenti si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli. In questo caso, il termine di 30 gg., di cui all'art. 4 del presente Regolamento, decorrerà dalla data di acquisizione dei documenti o atti.

## **CAPO V°**

### **ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 22 - Diritto di accesso dei Consiglieri**

I Consiglieri Comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art. 45 della legge 8.6.1990 n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla richiesta, con provvedimento motivato, può limitare o inibire tali diritti ai Consiglieri, nei casi in cui la divulgazione al pubblico sia espressamente preclusa, a tutela di prevalenti interessi pubblici, da norme di legge.

### **Art. 23 - Esenzione pagamento diritti**

I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copia di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 25, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art. 25.

Tali atti e documenti non possono essere nè utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, nè consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Sig. \_\_\_\_\_ il quale non può farlo utilizzare da terzi". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

## **CAPO VI°**

### **ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 24 - Accesso ai documenti ed alle informazioni**

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

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

#### **Art. 25 - Richieste sul procedimento**

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo, devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

Non sono pubblici gli atti la cui divulgazione al pubblico sia espressamente preclusa, a tutela di prevalenti interessi pubblici, da norma di legge.

## **Art. 26 - Accesso informale**

Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni od altri Organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

## **Art. 27 - Procedimento formale di accesso**

In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
- b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso; il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

Nella richiesta sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;



c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazioni:

- delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26.10.1972, N° 642 nel testo vigente;
- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7.8.1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

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 ricevuta od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, il dipendente, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

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

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio preposto nelle ore di ufficio alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

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

## **Art. 28 - Diritto di accesso: esclusione temporanea e differimento**

Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8.6.1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Segretario Comunale, che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

L'esclusione temporanea non può protrarsi oltre il termine di trenta giorni.

Il Segretario Comunale, con le modalità e nei tempi di cui al precedente comma, può disporre il differimento dell'accesso anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e/o l'efficacia ed efficienza degli atti.

## **Art. 29 - Esclusione diritto di accesso**

1) I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

2) I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3) I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) 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 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;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

5) Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Il responsabile del servizio comunica al richiedente la motivata esclusione dall'accesso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta al protocollo del Comune.

### **Art. 30 - Rilascio di copie**

Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

Il rilascio di copie non autenticate è soggetto esclusivamente al pagamento del costo di riproduzione.

Le copie munite dalla dichiarazione di conformità all'originale, devono essere assoggettate all'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dall'allegato B al D.P.R. 26.10.1972 n. 642 sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30.12.1982 n. 955.

Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

### **Art. 31 - Segreto d'ufficio**

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non possono dare, a chi non ne abbia il diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio - previo pagamento dei relativi diritti di segreteria - nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

### **Art. 32 - Conclusione del procedimento**

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri nei suoi poteri, rimette la pratica, unitamente a tutti gli atti relativi, al Segretario del Comune che disporrà per il di più a provvedersi.

### **Art. 33 - Testimoni**

In tutti i casi in cui le leggi od i regolamenti prevedono atti di notorietà od attestazioni asseverate da testimoni, il numero dei testimoni è ridotto a due.

### **Art. 34 - Rinvio allo Statuto**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto.