

COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO  
PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO COMUNALE CONCERNENTE LE DISPOSIZIONI PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA MIGLIORE FUNZIONALITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.

CAPO 1

Art. 1  
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici del Comune sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'Ufficio.
2. I procedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta o di altri organi deliberativi si concludono con un provvedimento espresso nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e all'articolo 2 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10, ovvero in quello indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.

Art. 2  
Decorrenza del termine iniziale per i  
procedimenti d'Ufficio

1. Per i procedimenti d'Ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento individuato a norma dell'art. 10 abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o Ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dei singoli uffici comunali, della richiesta o della proposta.

Art. 3  
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 dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'articolo 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 9 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, all'articolo 8 della precitata legge regionale e all'articolo 4 del presente regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante

raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avviso, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio.

5. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro trenta giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

6. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di Ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 21 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10.

#### Art. 4

#### Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o

facilmente individuabili, cui 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 già non rese note ai sensi dell'articolo 3, comma 3, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 7 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'articolo 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 9, comma 3 della legge regionale predetta, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è 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 dieci giorni.

4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 5  
Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'articolo 10, lett. a), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 11 lett. a) della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10, presso l'Ufficio competente sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento (articolo 11 e segg.).
2. Ai sensi dell'articolo 10, lett. b), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 11 lett. b) della suddetta legge regionale, coloro che hanno titolo a prender 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. 6  
Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, essi si riferiscono al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione o alla data della notificazione nei modi di legge.
2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di

fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dagli articoli 17 e 20 della legge 30 aprile 1991 n. 10, siano di competenza di Amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine le Amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale, per il compimento delle fasi medesime. Ove dalla verifica risulti la non congruità del termine finale, il responsabile del procedimento provvede nella prescritta forma regolamentare alla variazione del termine a meno che lo stesso non sia fissato dalla legge.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Amministrazione procedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo, rinviando, per quanto riguarda i termini, alle indicazioni fornite in merito dall'organo controllante.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i

procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

6. Quando la legge preveda 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.

7. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini indicati al comma secondo dell'articolo 1 si intendono modificati in conformità.

#### Art. 7 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche

1. I pareri obbligatori debbono essere emessi entro quarantacinque giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, con adeguata motivazione, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa 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 ad altri novanta giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. Qualora si versi nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo 16 della legge 241/90 ed al comma 5 dell'articolo 17 della legge regionale 10/91 e nel caso di pareri obbligatori, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al precedente comma 1, si provvede a comunicare all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori, informandone gli interessati.

4. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'articolo 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 17, commi 1 e 2, della legge 30 aprile 1991 n. 10, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al primo comma del suindicato articolo 16 della legge 241/90 ed al primo comma dell'articolo 20 della legge 10/91, e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'articolo 17

della legge 241/90 ed al comma 5 dell'articolo 20 della legge regionale 10/91, si applica la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo.

#### Art. 8

##### Pareri e valutazioni tecniche facoltativi

1. Quando l'Ente, fuori dai casi di parere obbligatorio, ritenga di dover promuovere la richiesta di pareri o valutazioni tecniche in via facoltativa, ne dà notizia agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'articolo 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 17 commi 1 e 2 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10.

2. Ai sensi dell'articolo 19 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 l'ente procedente deve prescindere dai pareri o dalle valutazioni tecniche suindicate, nel caso in cui gli stessi non siano resi entro sessanta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

#### CAPO II

#### Art. 9

##### Ufficio Pubbliche Relazioni

1. E' istituito l'Ufficio Pubbliche Relazioni.

2. L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli articoli 11 e seguenti del presente regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.

3. L'Ufficio Pubbliche Relazioni, sia di nuova istituzione che già esistente, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce al responsabile del settore interessato ed al Sindaco ~~per le determinazioni di propria competenza.~~ per le determinazioni di propria competenza.

4. Presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni sono istituiti i seguenti servizi:

- a) fotocopione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento di una somma pari al costo medio, praticato nella zona, di una fotocopia;
- b) riproduzione e duplicazione di supporti magnetici (dischetti e tapes di computers, audio e video cassette), per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti su detti specifici supporti dietro pagamento di una somma pari al costo medio di mercato di dischetti e tapes per computers, audio e video cassette, se non forniti dal cittadino richiedente;
- c) ricezione e trasmissione di telefax;
- d) predisposizione di indici informatizzati dei documenti, attraverso l'utilizzazione di computers collegati in rete ed organizzati secondo tematiche

generali e numeri di protocollo;

- e) consultazione, a mezzo personale tecnico, dei documenti informatizzati o su supporti magnetici, onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati o accidentalmente perduti.

#### Art. 10 Responsabile del procedimento

1. Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento, e reso noto mediante affissione all'albo dell'Ente.
2. Il dipendente preposto all'unità organizzativa si considera, a tutti gli effetti, responsabile del procedimento a far data dall'affissione del proprio nominativo all'albo dell'Ente.
3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dall'impiegato immediatamente sottordinato.
4. Il dipendente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento ad altro impiegato addetto all'unità. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dipendente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge 7

agosto 1990, n. 241, dall'articolo 6 della legge 30 aprile 1991 n. 10 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968, n. 15.

#### Art. 11 Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente Locale si esercita a norma delle disposizioni contenute al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e del titolo V della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente Locale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, questo Ente assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'articolo 30, lettere a), b), c) del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 12  
Accesso informale

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al responsabile dell'unità organizzativa ed al Sindaco sul modello allegato al presente regolamento e depositata presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni.
2. L'interessato, sul modulo di cui al comma precedente, indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.
3. La richiesta, immediatamente inoltrata al responsabile del settore interessato e da quest'ultimo esaminata senza formalità, viene accolta mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.
4. Le richieste informali verbali sono raccolte dall'Ufficio Pubbliche Relazioni che, senza indugio, provvede alla compilazione del modulo di cui al comma primo, secondo le indicazioni dell'interessato, e lo inoltra al responsabile del settore interessato ed al SINDACO. L'Ufficio Pubbliche Relazioni cura la compilazione del predetto modulo anche nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.
5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via informale, questa si intende



idonea modalità.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste all'articolo seguente.

6. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono sempre motivati e vanno comunicati dal responsabile del settore all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

#### Art. 14

#### Limitazioni al diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
  - b) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;
  - c) i documenti riguardanti 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, alle identità delle fonti di informazione alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché

all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- d) i documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, a norma di specifiche disposizioni dell'ordinamento giuridico;
- e) documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente archivistico, ai sensi dell'articolo 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;
- f) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

2. Questo Ente Locale non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in proprio possesso se non per le esigenze indicate al comma precedente, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Questo Ente Locale, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 15  
Accesso da parte di altre Amministrazioni.  
Interessi diffusi.

1. Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Enti Locali e nei confronti delle altre Amministrazioni dello Stato o private.

2. Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti. Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Segretario Generale dell'Ente che la approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'associazione o al comitato il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la seduta che interessa.

TABELLA DEI COSTI PER L'ACCESSO .

ESAMI DEI DOCUMENTI  
immediatamente disponibili

GRATUITO

RILASCIO FOTOCOPIE

Da una a due fotocopie

£. 500

Da tre a quattro fotocopie

£. 1.000

Per ogni ulteriore fotocopia (fino a due)

£. 500

COSTO DI DOCUMENTO RICAVATO

DA MEMORIA INFORMATICA

Per due pagine o frazioni

£. 500

PLANIMETRIE E SIMILI, al mq.

£. 2.500

SPESE RICERCA

- per documenti immediatamente  
disponibili (marca segnatasse)

£. 500

- in tutti gli altri casi

fino ad un'ora

£. 18.000

per tempi superiori, per ogni ora

effettivamente impiegata

£. 18.000

Gli importi di cui sopra, devono essere corrisposti mediante applicazione di marche segnatasse da annullare con il datario a cura di un Agente Contabile Comunale.

Oltre l'eventuale imposta prevista dalle disposizioni vigenti in materia di bollo

COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO  
PROVINCIA DI MESSINA

All'Ill.mo Sig. ....

OGGETTO: Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi (articoli 22 e segg.ti l. 241/90, articoli 25 e segg.ti L.R. 10/91 e articolo 12 del Reg. approvato in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ 1 sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
estremi documento di identità n. \_\_\_\_\_  
(oppure: nella sua qualità di legale rappresentante del  
Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, estremi atto di \_\_\_\_\_)

procura \_\_\_\_\_ )

C H I E D E

ai sensi degli articoli 22 e segg.ti della legge 7.8.1990,  
n. 241, articoli 25 e segg.ti L.R.10/91 e degli articoli 11  
e segg.ti del Regolamento \_\_\_\_\_,

di essere autorizzato: (barrare la voce che interessa)

? - a prendere visione del documento, in possesso di codesto  
(Ente) n. prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

? - a prendere visione di tutti gli atti e documenti  
relativi a \_\_\_\_\_

in possesso di codesto (Ente);

? - a estrarre copia degli stessi.

A tale scopo dichiara, sotto la propria  
responsabilità, di dover utilizzare i documenti di cui si è  
chiesto l'accesso per \_\_\_\_\_  
e di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle  
modalità di esercizio del diritto di accesso.

-----  
Ufficio Pubbliche Relazioni

Data di arrivo: \_\_\_\_\_

numero progressivo: \_\_\_\_\_

Altri eventuali riferimenti \_\_\_\_\_