

COMUNE DI LAZISE

- PROVINCIA DI VERONA -

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Approvato con atti del Consiglio Comunale
n. 55 in data 28.11.1997
n. 6 in data 04.02.1998
e parzialmente abrogato con deliberazione
Consiglio comunale n. 35 del 10.09.2010**

Comune di Lazise
Provincia di Verona

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SUL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

INDICE

Titolo I
(ABROGATO)

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Criteri organizzativi
- Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art.4 Termini dei procedimenti

Titolo II
(ABROGATO)

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- Art. 5 Il Responsabile del procedimento
- Art. 6 Compiti del Responsabile del procedimento

Titolo III
(ABROGATO)

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 7 Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 8 Comunicazione dell'inizio del procedimento
pag. 7
- Art. 9 Facoltà di intervento nel procedimento
- Art. 10 Modalità di intervento nel procedimento

Titolo IV
(ABROGATO)

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 11 Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

- Art. 12 Acquisizione di pareri da organi dell'Ente
- Art. 13 Pareri obbligatori di Organi ed Enti esterni
- Art. 14 Valutazioni tecniche
- Art. 15 Conferenze dei servizi

**Titolo V
(ABROGATO)**

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 16 Accordi con gli interessati – Condizioni e modalità
- Art. 17 Adozione del provvedimento conclusivo – Motivazione
- Art. 18 Eccezione all'obbligo della motivazione
- Art. 19 Comunicazione del provvedimento al destinatario

**Titolo VI
(ABROGATO)**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROCEDIMENTI INIZIATI
PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA**

- Art. 20 Individuazione e classificazione
- Art. 21 Espletamento dei procedimenti in corso

**Titolo VII
(ABROGATO)**

DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI

- Art. 22 Accesso ai documenti amministrativi
- Art. 23 Esercizio dell'accesso
- Art. 24 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 25 L'accesso da parte di Enti ed Organi della P.A.
- Art. 26 Visite ispettive, ricognitive o di visitazione di documenti
da parte degli Organi della Pubblica Amministrazione
- Art. 27 I Consiglieri Comunali
- Art. 28 Automazione dei procedimenti amministrativi ed accessi
telematici
- Art. 29 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati
contenuti nei documenti amministrativi

Titolo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 30 Disposizioni finali e transitorie

Titolo I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.09.2010

Titolo II

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.09.2010

Titolo III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.09.2010

Titolo IV

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.09.2010

Titolo V

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.09.2010

Titolo VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROCEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

Abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.09.2010

Titolo VII

DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 22

Accesso ai documenti amministrativi

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato ai sensi della legge 241/90 e del presente testo a tutti i soggetti interessati alle attività dell'Ente per la tutela di proprie situazioni giuridicamente rilevanti.
- 2) L'accesso ai documenti non deve, in linea di principio, aggravare i procedimenti amministrativi.
- 3) Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 23

Esercizio dell'accesso

- 1) L'accesso ai documenti è garantito secondo le seguenti modalità:
 - a) l'Ufficio protocollo riceve la domanda del soggetto interessato contenente obbligatoriamente l'indicazione della situazione giuridica che si vuole tutelare mediante l'acquisizione delle richieste informazioni.
 - b) La domanda, vistata dal Segretario comunale/Direttore Generale, va trasmessa entro il giorno successivo all'ufficio che detiene i documenti di cui si richieda la visione.
 - c) Entro 10 giorni dalla trasmissione, il Responsabile del procedimento di accesso, come designato dal successivo art. 24, comunica all'interessato tempi e modi dell'accesso e della visura dei documenti ed i relativi ed eventuali costi.
 - d) La Giunta Municipale disciplinerà, con apposito Regolamento, le modalità di accesso e di interrogazione con strumenti informatici, elettronici o telematici in corrispondenza al livello di automazione degli Uffici.
- 2) Le disposizioni contenute nel presente testo non si applicano nei confronti di quelle attività, anche preparatorie, previste dall'art. 13 della legge 241/90; parimenti, le disposizioni contenute nel presente testo non si applicano all'art. 24 della legge 241/90.
- 3) Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia (fatti salvi i casi oggetti a tutela della privacy ai sensi della legge 675/96) dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni di cui all'art. 25 della legge 241/90.
- 4) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi, con motivazione, nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della legge 241/90 e della legge 675/96.
- 5) Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso secondo quanto stabilito dall'art.25, comma 5 della legge 241/90.
- 6) Per quanto attiene il segreto d'ufficio l'impiegato deve attenersi a quanto stabilito dall'art. 28 della legge 241/90.

Art. 24

Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile dell'Area o Settore, provvede a designare stabilmente il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha, fra i suoi compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.

Art. 25

L'accesso da parte di Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione

- 1) Le domande di accesso a documenti inoltrate da Enti od Organi della Pubblica Amministrazione, compresi quelli di Polizia Giudiziaria, devono essere immediatamente trasmesse al Segretario Comunale/Direttore Generale, che ne curerà direttamente l'evasione avvalendosi di volta in volta del dipendente designato ai sensi del precedente art. 24 per ogni particolare Area o Settore.
- 2) In assenza del Segretario Comunale, provvederanno con le stesse modalità i Responsabili dei Servizi delle Aree o Settori interessati.

Art. 26

Visite ispettive, ricognitive o di visitazione di documenti da parte degli Organi della Pubblica Amministrazione

- 1) Gli Organi della Pubblica Amministrazione, compresi gli Ufficiali di Polizia Giudiziaria ed in genere le Forze dell'Ordine in funzioni ispettive o ricognitive o di visitazione di documenti, prima di contattare i Responsabili degli Uffici, dovranno qualificarsi di fronte al Segretario Comunale/Direttore Generale esibendo l'adeguata documentazione di rito contenente le motivazioni della loro presenza presso la sede comunale regolarmente firmata dai rispettivi Capi Uffici.
- 2) Al termine della visita, dovrà essere redatto il verbale dell'avvenuta ispezione e copia di detto verbale dovrà essere consegnato al Segretario Comunale/Direttore Generale a cura del Responsabile dell'Ufficio interessato all'indagine.
- 3) In assenza del Segretario Comunale/Direttore Generale, i Capi Ufficio responsabili dell'Area o del Settore riceveranno direttamente i funzionari di cui ai commi precedenti osservando le procedure ivi indicate.

Art. 27

I Consiglieri Comunali

- 1) I Consiglieri Comunali hanno il diritto:
 - a) di ottenere dagli Uffici del Comune ex Art. 31 C. 5° Legge 142/90, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato;
 - b) di ottenere dal Responsabile del procedimento di accesso, copie di atti e documenti che risultano necessari per l'esercizio del proprio mandato, in esenzione di spesa, previa richiesta scritta al Segretario comunale/Direttore generale o, in sua assenza, allo stesso Responsabile del Procedimento che dovrà informare il Segretario comunale/Direttore generale anche dopo l'avvenuta consegna della documentazione richiesta.
Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
- 2) I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa detenuti.
- 3) A norma dell'art. 36 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, contestualmente all'affissione all'albo, le deliberazioni della Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.
- 4) Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale possono essere visionati dai Consiglieri Comunali, prima della data del Consiglio nei termini previsti dallo Statuto, i quali possono immediatamente chiederne copia al Segretario comunale/Direttore generale.
- 5) I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 28

Automazione dei procedimenti amministrativi e accessi telematici

Al fine di razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi e rendere più agevole ed efficace l'accesso agli atti amministrativi, l'ente fa ricorso alle più avanzate tecnologie dell'informazione.

Art. 29

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

- 1) L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
- 2) In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i Responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 675 e sue successive modificazioni.

Titolo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Abrogato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.09.2010