



*comune di Borgosatollo  
provincia di Brescia*

**REGOLAMENTO  
DI ATTUAZIONE DELLA  
LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241,  
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E DI  
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*approvato con D.C.C. n. 20 del 21/03/1994*

*CAPO I*

## IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART. 1 OGGETTO

1. Il Comune di Borgosatollo impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dello statuto dell'Ente.

2. Il Comune di Borgosatollo assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e dal presente regolamento.

3. In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune di Borgosatollo, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ente sottratti al diritto di accesso.

### ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Borgosatollo.

2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente regolamento, devono concludersi nel termine massimo di centottanta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

4. Per i procedimenti avviati prima della esecutività del presente regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno dell'esecutività stessa con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o regolamento.

ART. 3

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 del Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del comune stesso della richiesta o della proposta.

ART. 4

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. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro trenta giorni, indicando le cause della irregolarità e della incompletezza secondo le modalità indicate nel modulo allegato n. 2. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART. 5

PUBBLICITÀ' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE ALLO STESSO

1. Del responsabile del PROCEDIMENTO, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo, deve darsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione e su esplicita richiesta a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante (allegato 3).
2. E' data facoltà ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli art. 9, 10 e 11 della legge n. 241/90.
3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici e/o circolari indirizzate a tutti i settori operativi del Comune.

ART. 6

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

*1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse del Comune si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

*2. Nei casi in cui il controllo sugli atti del comune 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.*

*3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.*

*4. 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 stessa, il termine previsto dalla legge (o dal regolamento) per la formazione del silenzio - rigetto o del silenzio - assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.*

*5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.*

#### **ART. 7**

#### **ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI OD ENTI APPOSITI**

*1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati apposita comunicazione, nelle forme di cui al precedente articolo del presente regolamento, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.*

*2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del procedimento finale debba essere preceduta 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'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi*

*dell'Ente o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria (allegato 4).*

#### ART. 8

##### ALTRI CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE

*1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:*

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;*
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.*

#### CAPO II

##### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### ART. 9

##### UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

*1. Le unità organizzative dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono gli organi e gli uffici costituenti l'apparato amministrativo e tecnico del Comune.*

*2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata agli uffici sulla base delle disposizioni del Segretario comunale.*

#### ART. 10

##### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

*1. Sulla base delle competenze attribuite per materia ai singoli settori, così come risultano indicati nelle tabelle di cui all'allegato 1, la persona preposta a capo di ogni settore è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. In caso di assenza od impedimento dei soggetti stessi, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nel medesimo settore e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.*

*2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15.*

3. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente, con atto scritto, ad altro dipendente addetto al settore, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo PROCEDIMENTO, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo PROCEDIMENTO formalmente assegnatogli.

4. Il Segretario comunale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti a settori diversi da quelli competenti indicati nelle tabelle indicate all'allegato 1; in tal caso il responsabile preposto al settore assegnatario assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

#### ART. 11

##### PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche degli uffici che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza.

#### CAPO III

##### MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ART. 12

##### AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'Amministrazione comunale.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

#### ART. 13

##### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata all'amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi (allegato 5).
2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta risultante dalla registrazione al protocollo.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 20 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### ART. 14

##### ACCESSO INFORMALE

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato, poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente, con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'art. 13. Si applica altresì il comma 3 del precedente art. 13.

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

#### ART. 15

##### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

*1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è il capo del settore responsabile della fase iniziale del procedimento stesso il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.*

#### ART. 16

#### ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

*1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato 6 ed emanato dal responsabile del settore interessato.*

*2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.*

*3. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.*

*4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Sindaco il quale ha facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90.*

*5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, il Comune è tenuto a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati non potendo essere disconosciuta la posizione del contro interessato il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.*

*6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.*

*7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.*

*8. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale.*

*9. E' facoltà dell'Amministrazione, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto d'accesso e sui relativi costi.*



*Nelle more, l'attività di cui sopra verrà espletata dall'ufficio segreteria e affari generali.*

**ART. 17**

**RICHIESTE DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O  
DIFFUSI**

*1. Le disposizioni sulle modalità... del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle pubbliche amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.*

**ART. 18**

**NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

*1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili dei settori interessati mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (allegato 7).*

*2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.*

*3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile del settore interessato ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.*

*4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato 8).*

*5. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.*

*6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.*

*7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

**ART. 19**

**CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

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

c) quando i documenti riguardino 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, alla identità delle fonti di informazione e 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 e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché, i relativi dati siano forniti all'Amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2. Nei limiti di cui alla lettera d) del comma precedente, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio o incaricato dal Comune.

3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241 citata, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

4. Coloro che, per ragioni d'ufficio o per le altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

5. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

#### CAPO IV NORME FINALI

ART. 20  
NORMA DI RINVIO

*1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.*

ART. 21  
FORME DI PUBBLICITA'

*Dopo la sua esecutività, il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo del Comune ed è pubblicato nel periodico di informazione comunale "Comune Aperto". Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.*

*2. L'ufficio affari generali tiene a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione dei settori responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.*

*3. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.*

ART. 22  
ENTRATA IN VIGORE

*Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione riguardante la sua approvazione.*