



# Comune di Ospitaletto

25035 OSPITALETTO (BRESCIA) Via Mons. G. Rizzi, 24

Codice Fiscale e Partita IVA 00796430171

[www.comune.ospitaletto.bs.it](http://www.comune.ospitaletto.bs.it)

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

## **INDICE**

### **TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa
- Art. 3 – Individuazione dei procedimenti
- Art. 4 – Avvio del procedimento
- Art. 5 – Istanza di parte
- Art. 6 – Conclusione del procedimento
- Art. 7 – Termine di conclusione del procedimento
- Art. 8 – Responsabile del procedimento
- Art. 9 – Partecipazione al procedimento

### **TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 10 – Oggetto
- Art. 11 – Definizioni

#### **CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 12 – Ambito di applicazione
- Art. 13 – Struttura competente
- Art. 14 – Istanza di accesso documentale
- Art. 15 – Procedimento di accesso documentale
- Art. 16 – Modalità di esercizio
- Art. 17 – Casi di esclusione
- Art. 18 – Casi di differimento

# TITOLO I

## PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### *Art. 1*

#### *Oggetto ed ambito di applicazione*

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ospitaletto.
2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano alle attività che il Comune di Ospitaletto svolge in regime di diritto privato.
3. I soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza del Comune di Ospitaletto osservano, nello svolgimento dei servizi stessi, i principi di cui all'articolo 2 del presente regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative speciali vigenti in materia.

### *Art. 2*

#### *Principi dell'attività amministrativa*

1. L'attività amministrativa del Comune di Ospitaletto si conforma ai seguenti principi:
  - a) economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
  - b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
  - c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
  - d) semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.

### *Art. 3*

#### *Individuazione dei procedimenti*

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva ed aggiorna la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ospitaletto.
2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:
  - a) la struttura comunale competente in via principale;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) la normativa legislativa e regolamentare di riferimento;
  - d) il tipo di iniziativa;

- e) il termine di conclusione del procedimento;
  - f) la decorrenza del termine;
  - g) l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
  - h) l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.
3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Ospitaletto.

#### *Art. 4* *Avvio del procedimento*

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'avvio del procedimento è reso noto, tramite comunicazione personale scritta:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento;
  - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
3. La comunicazione di cui al comma 2 indica:
  - a) la struttura comunale competente in via principale;
  - b) l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) le fasi ed i tempi in cui si articola il procedimento;
  - e) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti del procedimento;
  - f) il termine di conclusione del procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - g) il termine di presentazione di memorie scritte e documenti.

#### *Art. 5* *Istanza di parte*

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le istanze di parte sono presentate a mani, tramite il servizio postale o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
2. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'articolo 7 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
  - a) con la data della ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo, se si tratta di istanza presentata a mani;
  - b) con la data indicata nell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata

tramite il servizio di posta raccomandata;

- c) con la data del timbro di arrivo posto dall'Ufficio protocollo, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria,
- d) con la data di protocollazione di istanza presentata per posta elettronica certificata, poste le 48 ore previste dal manuale di gestione del protocollo e considerati gli eventuali giorni festivi di chiusura.

3. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a trenta giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.

4. Le istanze presentate ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti sono da questi trasmesse d'ufficio, entro due giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura comunale competente.

5. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

6. Le modalità di redazione delle istanze e la documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda, se non altrimenti determinate, sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale o con atto del dirigente competente.

## *Art. 6*

### *Conclusione del procedimento*

1. I procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

2. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

3. La motivazione dà conto delle osservazioni contenute nelle memorie scritte e nei documenti presentati dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel

procedimento in base alla legge ed al presente regolamento, e delle conseguenti valutazioni svolte dall'Amministrazione.

4. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.

5. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza dell'adozione di un provvedimento espresso e motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

#### *Art. 7*

##### *Termine di conclusione del procedimento*

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di trenta giorni.

3. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

4. La sospensione del termine è ammessa:

- a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
- b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del presente regolamento;
- c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
- d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

5. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

#### *Art. 8*

##### *Responsabile del procedimento*

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

2. Il dirigente di ciascuna struttura comunale assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.

2. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad

altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al dirigente.

3. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il dirigente, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, avoca a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.

4. Il responsabile del procedimento:

- a) svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti;
- b) provvede all'acquisizione d'ufficio dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari per l'istruttoria del procedimento, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa;
- c) cura i rapporti con i soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento;
- d) segue lo svolgimento, presso le strutture amministrative competenti, delle fasi procedurali non rientranti nella sua diretta competenza, dando impulso all'attività amministrativa al fine di promuoverne l'efficacia e la tempestività;
- e) se competente all'adozione del provvedimento finale, provvede alla comunicazione agli interessati dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'articolo 27 bis della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modificazioni e integrazioni.

## *Art. 9*

### *Partecipazione al procedimento*

1. I soggetti di cui all'articolo 4, comma 2, del presente regolamento, i portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto:

- a) di conoscere lo stato del procedimento;
- b) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di diritto di accesso;
- c) di presentare memorie scritte e documenti, nel termine stabilito dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lett. g), del presente regolamento;
- d) di ottenere dall'Amministrazione risposta motivata quando le memorie scritte e i documenti presentati sono pertinenti all'oggetto del procedimento;
- e) di essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione

## **TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### *Art. 10*

#### *Oggetto*

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali è disciplinato dalla specifica normativa vigente dal regolamento interno del Consiglio comunale.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti in tali materie.

#### *Art. 11*

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente Titolo si intende per:
  - a) "accesso documentale" il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dal Comune di Ospitaletto, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo;



## **CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE**

### *Art. 12*

#### *Ambito di applicazione*

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato:
  - a) dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento amministrativo in base alla legge ed al presente regolamento;
  - b) dagli altri soggetti ai quali esso è espressamente riconosciuto dalla legge e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune di Ospitaletto e dai soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza dello stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

### *Art. 13*

#### *Struttura competente*

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato presso le strutture comunali competenti a formare o detenere i documenti;
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento.

### *a) Art. 14*

#### *Istanza di accesso documentale*

1. L'istanza di accesso documentale indica:
  - a) i dati identificativi del richiedente e, in caso di istanza presentata in nome e per conto di altri soggetti, i relativi poteri di rappresentanza;
  - b) gli estremi dei documenti richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi.
  - c) l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
  - d) le modalità di esercizio del diritto, sulla base di quanto stabilito dall'articolo 16, comma 1, del presente regolamento.

2. L'istanza di accesso documentale è comunicata ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, i soggetti controinteressati possono presentare all'Amministrazione motivata opposizione all'accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sull'istanza. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione dell'opposizione o dalla data di scadenza del relativo termine.

3. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

### *Art. 15*

#### *Procedimento di accesso documentale*

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.

2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea.

3. L'accoglimento dell'istanza è disposto con atto che indica la struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine di quindici giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.

4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso documentale sono disposti con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento.

5. Entro trenta giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 4 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al titolare del potere sostitutivo il quale si pronuncia entro i successivi trenta giorni.

### *Art. 16*

#### *Modalità di esercizio*

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione ed estrazione di copia dei documenti.

2. La presa visione dei documenti è subordinata al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione. L'interessato può trascrivere in tutto o in parte e, previa autorizzazione, fotografare e filmare il contenuto dei documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo.

3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.

4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.

#### *Art. 17*

##### *Casi di esclusione*

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei confronti dei seguenti documenti:

- a) documenti relativi a liti potenziali o in atto;
- b) atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio;
- c) documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale, la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti contenenti informazioni di natura personale o professionale relative a singoli dipendenti;
- f) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
- g) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.

3. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporre il differimento.

#### *Art. 18*

##### *Casi di differimento*

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

2. Il diritto di accesso documentale può essere differito alla conclusione del procedimento nei confronti dei seguenti documenti:

- documenti relativi a procedure di scelta del contraente;
- documenti relativi a procedure di concorso pubblico o di selezione pubblica;
- documenti relativi ad altre procedure concorsuali comunque denominate;
- documenti relativi a procedure di natura ispettiva o sanzionatoria.