



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

## REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE LEGGE 241/90 “PROCEDIMENTO E ACCESSO”

### Capo I - INDICAZIONI PRELIMINARI

#### Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per “legge” si intende la L. 7.8.1990, N. 241.

### Capo II - OGGETTO

#### Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d’ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

### Capo III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento

1. Con delibera della Giunta Comunale, da adottarsi entro 60 giorni dall’esecutività del presente regolamento, saranno indicati, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella di cui sopra, deve intendersi non superiore a trenta giorni.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei termini necessari per l’acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l’eventuale fase integrativa di efficacia dell’atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l’amministrazione competente per il controllo.



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

## Art. 4 - Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di esecutività dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale, consistente nell'apposizione del timbro di protocollo con data sulla copia dell'interessato; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo, in caso di A.R. o dal Protocollo negli altri casi.

## Art. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, unicamente quando questi siano stati predeterminati dalla stessa, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

## Capo IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 6 - L'unità organizzativa ed il dirigente

1. La tabella di cui all'art. 3 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente.



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

## Art. 7 - Funzioni del responsabile

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'articolo 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4.1.1968 n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

## Capo V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, detto termine può essere prorogato a richiesta motivata dell'interessato.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

### Art. 9 - L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

## Art. 10 - Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore a due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

## Art. 11 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. La Giunta Comunale, con deliberazione da adottare entro 60 giorni dall'esecutività del presente regolamento, compila l'elenco delle categorie di procedimenti che possono essere inclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

## Capo VI - LIMITI APPLICATIVI

### Art. 12 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### Art. 13 - Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimento normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare con propria deliberazione, adeguatamente pubblicizzata, le tabelle di cui agli art. 3 e 11.



# COMUNE DI OLGiate OLONA

## Art. 14 - Modalità attuative

1. La Segreteria del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei procedimenti.

## Capo VII - INFORMAZIONE ED ACCESSO

### Art. 15 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina e rende effettivi i diritti di informazione e di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti del Comune secondo i principi e con le modalità stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia e dallo Statuto del Comune di Olgiate Olona.

2. I diritti di informazione e di accesso si intendono realizzati con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

### Art. 16 - Diritto di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito a tutti coloro che hanno rapporti con il Comune sulla base di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Olgiate Olona e deve essere il più ampio possibile.

### Art. 17 - Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

1. Chiunque vi abbia interesse ha diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, purché non soggetti a segreto d'ufficio o a divieti di divulgazione previsti dall'ordinamento giudiziario, ovvero riservati a norma del successivo articolo 18.

2. E' documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 comma II della legge 7.8.1990 n. 241, ogni rappresentante grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 18 - Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7.8.1990 n. 241.

2. Sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi.

3. Sono riservati gli atti e i documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

4. Ai sensi dell'art. 24, 4° comma della legge n. 241/90, gli uffici del Comune individuano le categorie di atti sottratti all'accesso.

5. Ai sensi dell'art. 24, 4° comma della legge n. 241/90, durante il periodo di formazione dei provvedimenti, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione di atti amministrativi generali e regolamentari, di pianificazione e di programmazione.

6. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. Il diritto di accesso e quello di informazione sono esclusi con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, quando viene rilevato, attraverso piu' fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi persecutori e/o dispersivi per l'attività degli Uffici, e/o tendenti ad arrecare molestia e/o intralciare l'attività amministrativa.

## Art. 19 - Sospensione temporanea del diritto di accesso

1. Il Sindaco può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Sindaco può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione si necessaria per meglio garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

3. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

4. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a tre mesi, prorogabile motivatamente per un periodo ugualmente non superiore a tre mesi.



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

## Art. 20 - Domanda di accesso

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio.

A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta, secondo la procedura di cui all'art. 21.

2. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. La richiesta è soddisfatta immediatamente, senza formalità e mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto o il suo rilascio ove questa sia disponibile. In tal caso il richiedente è tenuto al pagamento del costo della pubblicazione qualora la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini.

3. Per gli atti e i documenti non soggetti a pubblicazione il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta.

4. I soggetti di cui all'art. 7 della Legge n. 241/90 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della stessa Legge hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento in corso di svolgimento, con i limiti previsti dall'art. 18 del presente Regolamento.

5. L'interessato deve indicare nella domanda di accesso, anche se non redatta su moduli prestampati, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza.

6. La ricerca e la visione di atti e documenti in corso di pubblicazione sono gratuite.

## Art. 21 - Procedure per l'accesso

1. La domanda scritta di accesso può essere presentata direttamente al Protocollo o spedita a mezzo di servizi postali.

2. Per l'esercizio del diritto di accesso gli uffici del protocollo del Comune sono aperti al pubblico in un arco orario, di cui è data ampia diffusione. Detti uffici rilasciano ricevuta consistente nell'apposizione sulla copia del richiedente del timbro protocollo con la data.

3. Gli atti e i documenti indicati nella domanda sono resi disponibili per il richiedente presso l'Ufficio ove la domanda è stata presentata ovvero presso altro ufficio espressamente indicato nella risposta; in questa devono anche essere specificati il responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

4. Quando per ragioni organizzative si richiedono particolari modalità per l'esame dei documenti o la consultazione dei medesimi debba essere effettuata in una sede specializzata, l'ufficio, entro il termine di 30 giorni, comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.

5. La domanda di accesso agli atti e ai documenti è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. Il termine per la risposta, ove non sussistano difficoltà, è di norma di 10 giorni.

## Art. 22 - Rilascio di copie degli atti e documenti

1. Durante il corso della pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e documenti, la richiesta di rilascio copia è soddisfatta immediatamente, come previsto dal precedente art. 20, ed è subordinata al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Nel caso di atti e documenti non soggetti a pubblicazione o per i quali sia scaduto il termine della pubblicazione, il rilascio di copia è subordinato alla presentazione di domanda, come previsto nel precedente art. 26, al rimborso dei costi di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. Per tutti gli atti e i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie può essere sostituito dalla consegna della pubblicazione (previo pagamento del relativo costo ove la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini), o dall'indicazione delle modalità per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.

4. In ogni caso, deve essere resa possibile l'immediata effettuazione del pagamento delle somme dovute.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate con l'osservanza delle norme sui diritti di segreteria e sul bollo.

## Art. 23 - Procedure per il diniego di accesso

1. Il responsabile dell'unità operativa, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, avanza proposta motivata al Sindaco, che adotta il seguente provvedimento di diniego. Tale provvedimento, da comunicare all'interessato, dovrà riportare:

- a) le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto;
- b) le motivazioni per le quali si dispone il divieto dell'accesso.

2. Il responsabile dell'unità operativa competente nel caso ritenga che debba essere temporaneamente escluso l'accesso ad atti e documenti, ai sensi del precedente art. 19, propone al Sindaco, in accordo con il competente Assessore, di adottare provvedimento motivato di sospensione da comunicare al richiedente.





# COMUNE DI OLGIATE OLONA

## Art. 24 - Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. Chiunque, prendendo visione di atti o documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione comunale la tempestiva correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.
2. Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

## Capo VIII - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

### Art. 25 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.  
Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i capisettore.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96.

### Art. 26 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

### Art. 27 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche in banche di dati dev'essere scritta e motivata.  
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

## Art. 28 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

## Art. 29 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.



# COMUNE DI OLGIATE OLONA

## TABELLA DEI COSTI

Costo di ogni fotocopia formato A/4	£.	300
Costo di ogni fotocopia formato A/3	£.	600
Costo di documento riservato da memoria informatica a pagina	£.	300
Planimetrie e simili, al mq.	£.	10.000
Spese ricerca: - per documenti immediatamente disponibili (marca segnatasse)	£.	1.000
- in tutti gli altri casi:		
* fino ad un'ora	£.	25.000
* per tempi superiori a un'ora effettivamente impiegata	£.	25.000

Oltre l'eventuale imposta prevista dalle disposizioni vigenti in materia di bollo e diritti di segreteria.