

ALL. DELIB.
CC. m. 19/93

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI⁽¹⁾

(1) Nel testo del regolamento è stata spesso usata la terminologia "dirigente" che dovrà naturalmente essere sostituita con altra diversa: "Responsabile del servizio", "Funzionario", ecc. a seconda delle situazioni organizzative dei vari enti.

Sommario

CAPO I° - NORME GENERALI

Art. 1	L'attività amministrativa	Pag.	4
Art. 2	Divieto di aggravio delle procedure	"	4
Art. 3	Obbligo di emissione di atti amministrativi	"	4
Art. 4	Termine per la conclusione del procedimento	"	4
Art. 5	Proroga del termine	"	4
Art. 6	Obbligo della motivazione	"	4
Art. 7	Provvedimenti consequenziali	"	4
Art. 8	Contenuti della comunicazione	"	6

CAPO II° - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9	Individuazione dell'unità organizzativa competente	Pag.	8
Art. 10	Assegnazione al responsabile del procedimento	"	8
Art. 11	Il responsabile del procedimento	"	8

CAPO III° - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12	Comunicazione agli interessati	Pag.	10
Art. 13	Provvedimenti cautelari	"	10
Art. 14	Forme delle comunicazioni	"	10
Art. 15	Albo pretorio - giornali	"	10
Art. 16	Insufficienza delle comunicazioni	"	10
Art. 17	Intervento nel procedimento	"	10
Art. 18	Accordi con le parti interessate	"	10

CAPO IV° - SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19	Conferenza dei servizi	Pag.	14
Art. 20	Acquisizione pareri tecnici	"	14
Art. 21	Acquisizione atti e documenti	"	14
Art. 22	Avvio di attività da parte di privati	"	16

CAPO V° - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 23	Diritto di accesso dei Consiglieri	Pag.	18
Art. 24	Modalità di accesso	"	18
Art. 25	Esenzione pagamento diritti	"	18

CAPO VI° - ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 26	Accesso ai documenti	Pag.	20
Art. 27	Richieste sul procedimento	"	20
Art. 28	Modalità di accesso	"	20
Art. 29	Segreto d'ufficio	"	20
Art. 30	Conclusione del procedimento	"	20
Art. 31	Testimoni	"	20
Art. 32	Rinvio allo Statuto	"	20

Schema di deliberazione del Consiglio C.le che approva il regolamento

CAPO I° NORME GENERALI

Art. 1 L'attività amministrativa

L'attività dell'Amministrazione comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

Art. 2 Divieto di aggravio delle procedure

L'amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento.

Art. 3 Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente, ecc, il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato di ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 4 Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte, e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Qualora il procedimento deve essere iniziato di ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Art. 5 Proroga del termine

Il termine di cui all'articolo 4 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco
soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici.

Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

Art. 6 Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 7 Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento è consequenziale ed altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione (del provvedimento) alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

Art. 8
Contenuti della comunicazione

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

CAPO II° RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Individuazione dell'unità organizzativa competente

Quando si dà inizio ad un procedimento - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario incaricato della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Sindaco, previa intesa con il Segretario del Comune, ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

Art. 10

Assegnazione al responsabile del procedimento

L'assegnazione della pratica al funzionario, viene fatta dal Segretario Comunale.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo.

Art. 11

Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

1°) - a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

2°) - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;

3°) - cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.

CAPO III°
INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12
Comunicazione agli interessati

Il comune deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

Art. 13
Provvedimenti cautelari

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

Art. 14
Forme delle comunicazioni

Il Comune dà notizia, agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (Ufficio cui è stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.).

Art. 15
Albo pretorio - giornali

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso.

Art. 16
Insufficienze delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 17
Intervento nel procedimento

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

Art. 18
Accordi con le parti interessate

L'amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandati alla competenza del T.A.R.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

Art. 19

Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Art. 20

Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso del procedimenti si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

Art. 21

Avvio di attività da parte di privati

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attività stessa - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

Art. 22

Domanda per esercizio di attività privata

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'articolo 21 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

CAPO V°
ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 23

Diritto di accesso dei Consiglieri

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'articolo 45 della legge 8/6/1990 N° 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare od inibire tali diritti ai Consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

Nei casi di diniego, la controversia viene decisa

dalla Giunta con proprio motivato atto deliberativo al quale non prende parte il Sindaco.

Art. 24

Modalità di accesso

Il Sindaco - allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici - può, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.

Art. 25

Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 23 comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'articolo 23.

Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

CAPO VI°
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 26

Accesso ai documenti

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti. Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente articolo 17.

Art. 27

Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo, devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

Art. 28

Modalità di accesso

Il Sindaco, sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi. Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria.

Art. 29

Segreto d'ufficio

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetto, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio - previo pagamento dei relativi diritti di segreteria - nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

Art. 30

Conclusione del procedimento

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientra nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi, al Segretario del Comune che disporrà per il di più a provvedersi.

Art. 31

Testimoni

In tutti i casi in cui le leggi od i regolamenti prevedono atti di notorietà od attestazioni asseverate da testimoni, il numero dei testimoni è ridotto a due.

Art. 32

Rinvio allo Statuto

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello statuto.