

COMUNE DI COGGIOLA



**Regolamento sul diritto dei cittadini
ai procedimenti amministrativi
ed all'accesso ai documenti
amministrativi**

CAPO I

Norme generali

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 3

Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da una 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 d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Articolo 4

Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non 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 d'ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Articolo 5
Proroga del termine

Il termine di cui all'articolo 4 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco (sentita la Giunta o l'apposita Commissione consiliare se esiste), 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.

Articolo 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.

Articolo 7
Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento è consequenziale ad 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.

Articolo 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

Articolo 9

Individuazione dell'unità organizzativa competente

Quando si dà inizio ad un procedimento – sia d'ufficio che a richiesta di parte – Il Comune (il Segretario) deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) 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.

Articolo 10

Assegnazione al responsabile del procedimento

Il dipendente addetto alla istruttoria o all'ufficio cui è stata assegnata l'istruttoria assume la responsabilità del procedimento.

Qualora non sia chiaramente identificabile il dipendente di cui al comma precedente, 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 “direttamente dal Segretario Comunale”.

Articolo 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° - propone al Segretario del Comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'articolo 21;

4° - cura comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento o altri organi.

CAPO III

Intervento al procedimento amministrativo

Articolo 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 o indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

Articolo 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.

Articolo 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 prendere visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire, ecc.).

Articolo 15 *Albo Pretorio*

Qualora per il numero di destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso e dello stesso va data notizia con pubblico manifesto da affiggersi nelle principali località del territorio comunale.

Articolo 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.

Articolo 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 da provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

Articolo 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 del Co.Re.Co. qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

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

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate 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.

Articolo 19

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 Comunale che disporrà per il di più a provvedersi.

Articolo 20

Testimoni

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

CAPO IV

Snellimento dell'azione amministrativa

Articolo 21

Conferenza dei servizi

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario Comunale.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Articolo 22

Acquisizione pareri tecnici

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

Articolo 23
Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso dei 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.

Articolo 24
Avvio di attività da parte di privati

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una 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 – dopo aver sentito in merito la Giunta o la Commissione consiliare se esiste – il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

Qualora gli accertamenti d'ufficio avvengano dopo il termine di trenta giorni, e l'attività, già iniziata, deve essere sospesa per mancanza di requisiti, il titolare dell'attività deve essere risarcito dei danni subiti, limitatamente al periodo decorrente alla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

Articolo 25
Sospensione dell'attività di privati

In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, può essere sospesa l'attività in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'articolo 24.

Qualora l'attività può essere ripresa in quanto non sussiste violazione di alcuna norma, il titolare non ha diritto a risarcimento, a meno che l'autorizzazione non venga emessa dopo i trenta giorni nel qual caso si applica la disposizione di cui all'articolo 24, comma 4.

Articolo 26
Domanda per esercizio di attività privata

Chiunque inoltri domanda per l'esercizio di una attività privata prevista dall'articolo 24 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

Articolo 27
Diritto di accesso ai 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 ed ottenerne copia al momento della richiesta. Il rilascio dei documenti, qualora vi siano motivate ragioni di servizio, dovrà essere entro cinque giorni dalla richiesta comunque effettuata.

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 nei limiti della legge 7.8.1990 n. 241.

Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dall'apposita commissione consiliare, se esiste e in mancanza, dalla Giunta con proprio motivato atto deliberativo al quale non prende parte il Sindaco.

Articolo 28
Modalità di accesso

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

Articolo 29
Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri Comunali possono chiedere all'ufficio di Segreteria, con esenzione dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'articolo 27, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma, dell'articolo 27.

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

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente deve essere apposta la dicitura: “Copia rilasciata in esenzione di bollo, per esclusivo uso inerente la carica, a richiesta del Sig., Consigliere Comunale, il quale non può farla utilizzare da terzi”, segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

CAPO VI
Accesso dei Cittadini ai documenti amministrativi

Articolo 30
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.

Articolo 31
Richieste sul procedimento

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

Non possono essere date notizie su pratiche riservate, per le quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 27, 3° e 4° comma, del presente regolamento.

Articolo 32
Modalità di accesso

Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, 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 nei limiti e con le modalità stabilite con il presente regolamento e dalla legge 7.8.1990 n. 241.

Articolo 33

Archivio delle regole e dei tipi di procedimenti amministrativi

E' istituito l'archivio delle regole e dei tipi dei procedimenti amministrativi. In tale archivio saranno formate distinte raccolte parallele a quelle degli originali dei seguenti provvedimenti:

- A) Tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore**
- B) Tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali**
- C) Le tariffe delle imposte e tasse**
- D) Le deliberazioni del Consiglio Comunale**
- E) Le deliberazioni della Giunta Comunale**
- F) Le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.**

Le raccolte suddette saranno formate da tutti i provvedimenti sopra elencati posti in essere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Le raccolte potranno, comunque, essere estese agli atti precedenti su disposizione del Capo dell'Amministrazione.

Articolo 34

Archivio dei procedimenti amministrativi

Data la modesta dimensione dell'ente ed il numero non elevato dei procedimenti, l'archivio dei procedimenti amministrativi si intende realizzato mediante la collocazione in evidenza dei fascicoli relativi ai procedimenti iniziati fino alla loro definizione. Tali fascicoli dovranno essere tenuti, per ciascun ufficio o settore dell'ente, in modo tale da rendere possibile in ogni momento il controllo da parte del Sindaco e del Segretario Comunale dell'andamento dell'attività istruttoria.

Articolo 35

Procedura per la presa visione degli atti amministrativi

La presa visione dei provvedimenti di cui al precedente articolo 33 sarà possibile senza alcuna formalità.

Per la presa visione di atti e documenti amministrativi diversi da quelli suddetti i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo che sottoporrà al visto del Segretario

Comunale. La presa visione deve essere assicurata entro il secondo giorno non festivo, salvo impedimenti da far rilevare all'interessato.

La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'articolo 31, 7° comma, della legge 17.8.1942 n. 1150, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle leggi regionali vigenti in materia.

Articolo 36

Divieto di presa visione degli atti originali

Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

Solo in casi assolutamente eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

Articolo 37

Segreto d'ufficio

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

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

Articolo 38

Rilascio di copia dei provvedimenti

I soggetti di cui al precedente articolo 30 hanno diritto di ottenere copia integrale di tutti gli atti di cui all'articolo 22, comma 2, della legge 241/1990.

Per il rilascio delle copie saranno osservate le norme di cui agli articoli 13 e 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Il rilascio delle copie delle deliberazioni e di tutti gli atti elencati all'articolo 33 è di competenza del Segretario Comunale che dovrà rilasciarle senza altra formalità, con le modalità stabilite dal successivo articolo 39.

Il rilascio delle copie di atti diversi da quelli suddetti sarà disposta con ordine scritto del Capo dell'Amministrazione.

Articolo 39

Domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti

Per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti gli interessati dovranno produrre domanda in carta resa legale e depositare le somme necessarie:

- A) per l'applicazione, sul documento richiesto, delle marche da bollo ai sensi di legge;
- B) per l'applicazione di eventuali diritti di segreteria;
- C) per il rimborso di spese di riproduzione fotostatica in applicazione della tariffa, per il rilascio al pubblico di copie e documenti approvata dal Presidente del Consiglio dei Ministri e vigente al momento della richiesta.

La domanda dovrà essere consegnata al protocollo generale.

Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:

- a) nel termine di giorni 8 (otto) dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso;
- b) nel termine di giorni 15 (quindici) dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere in periodi precedenti quelli di cui alla lettera a).

Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazioni della domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento dei chiarimenti o della integrazione.

Le domande dovranno essere fatte distintamente per ciascun documento richiesto e motivate ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/1990.

Articolo 40

Rilascio di estratti in luogo delle copie

E' data facoltà agli interessati di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei provvedimenti.

Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento.

Dalle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

Articolo 41

Limitazione al rilascio di copie

Anche per il rilascio di copie si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 31, 2° comma, e 27, 3° e 4° comma.

Il diniego del rilascio delle copie dei provvedimenti richiesti potrà essere disposto solo con provvedimento motivato del Capo dell'Amministrazione o suo delegato, che dovrà essere notificato al richiedente in luogo della consegna della copia richiesta.

Con lo stesso provvedimento di diniego il Capo dell'Amministrazione disporrà la restituzione delle somme depositate.

Indice

Capo I – Norme generali

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

Capo II – Responsabile del procedimento

- Articolo 9 – Individuazione dell'unità organizzativa competente**
- Articolo 10 – Assegnazione al responsabile del procedimento**
- Articolo 11 – Il Responsabile del procedimento**

Capo III – Intervento al procedimento amministrativo

- Articolo 12 – Comunicazione agli interessati**
- Articolo 13 – Provvedimenti cautelari**
- Articolo 14 – Forme delle comunicazioni**
- Articolo 15 – Albo Pretorio**
- Articolo 16 – Insufficienze delle comunicazioni**
- Articolo 17 – Intervento nel procedimento**
- Articolo 18 – Accordi con le parti interessate**
- Articolo 19 – Conclusione del procedimento**
- Articolo 20 – Testimoni**

Capo IV – Snellimento dell'azione amministrativa

- Articolo 21 – Conferenza dei servizi**
- Articolo 22 – Acquisizione pareri tecnici**
- Articolo 23 – Acquisizione di atti e documenti**
- Articolo 24 – Avvio di attività da parte di privati**
- Articolo 25 – Sospensione dell'attività di privati**
- Articolo 26 – Domanda per esercizio di attività privata**

Capo V – Accesso degli amministratori ai documenti amministrativi

Articolo 27 – Diritto di accesso dei Consiglieri

Articolo 28 – Modalità di accesso

Articolo 29 – Esenzione pagamento diritti

Capo VI – Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

Articolo 30 – Accesso ai documenti

Articolo 31 – Richieste sul procedimento

Articolo 32 – Modalità di accesso

Articolo 33 – Archivio delle regole e dei tipi di procedimenti amministrativi

Articolo 34 – Archivio dei procedimenti amministrativi

Articolo 35 – Procedura per la presa visione degli atti amministrativi

Articolo 36 – Divieto di presa visione degli atti originali

Articolo 37 – Segreto d'Ufficio

Articolo 38 – Rilascio di copia dei provvedimenti

Articolo 39 – Domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti

Articolo 40 – Rilascio di estratti in luogo delle copie

Articolo 41 – Limitazioni al rilascio di copie

Articolo 42 – Disposizioni finali