

COMUNE DI **PIZZOLI** - PROVINCIA DELL'AQUILA

R E G O L A M E N T O

SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

*Controllato senza rilievi dalla
Sezione Provinciale di Controllo
nella seduta del 27 gennaio 1998.*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale certifica di
aver affisso e pubblicato all'Albo Pretorio
il presente Regolamento dal giorno
31-01-1998 al giorno 3-03-1998
Pizzoli li, 09-03-1998

IL MESSO COMUNALE

/ Pizzi

C A P O 1°
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 d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 4

Termine per la conclusione del procedimento.
Decorrenza del termine

La conclusione del procedimento, qualora non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, deve ultimarsi entro 45 (quarantacinque) 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 45 (quarantacinque) giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla data di acquisizione dell'atto al protocollo generale dell'Ente.

Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o Enti esterni al Comune. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza dei organi di controllo, in tal caso il provvedimento eventuale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 5
Proroga del termine

Il termine di cui all'articolo 4) può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco (sentita la Giunta), 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.

Qualora la domanda o l'istanza sia incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento nè dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza regolare e completa. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione entro 15 giorni al richiedente, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

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 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.

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.

C A P O 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 - l'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura e all'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

Nel caso in cui il Responsabile della struttura non possa trattare la pratica direttamente per malattia o congedo ordinario, il Segretario Comunale la assegna ad altro dipendente il quale provvederà ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità nonché ad adottare, eventualmente, il provvedimento finale.

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) propone al Segretario del Comune l'indicazione dei servizi;

4) 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.

C A P O 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 e dello stesso va data notizia con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale e nei notiziari fatti dalle TV locali.

Art. 16

Insufficienze delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccitata 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 di 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 alla esecutività della delibera di approvazione degli accordi medesimi.

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 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 le norme vigenti nelle rispettive materie.

C A P O IV^a
S N E L L I M E N T O D E L L ' A Z I O N E A M M I N I S T R A T I V A

Art. 19
C o n f e r e n z a d e i s e r v i z i

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. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal responsabile del servizio interessato.

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.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento in materia di conferenza dei servizi, si rinvia alle norme di cui alla Legge 241/90, come modificata dalla L. 127/97.

Art. 20
A c q u i s i z i o n e p a r e r i t e c n i c i

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di 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.

Art. 21
A c q u i s i z i o n e a t t i e d o c u m e n t i

Qualora nel corso del procedimento si rende 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. 22
A v v i o d i a t t i v i t à d a p a r t e d i p r i v a t i

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

Il responsabile del servizio e dell'ufficio, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio entro 30gg. dalla ricezione della richiesta, se sussitano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività. In mancanza delle stesse non procede al rialsco, nel contempo informa l'interessato sui motivi del diniego.

Art. 23
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 22.

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 22, comma 4..

Art. 24
Domanda per esercizio di attività privata

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'articolo 22 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.

C A P O V°
ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 25
Diritto di accesso dei Consiglieri

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, pertinenti 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.

Art. 26
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. 27
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. 25, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'articolo 25.

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 apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Sig..... il quale non può farlo utilizzare da terzi".
Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

C A P O VI^o
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 28
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. 29
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 25, 3^o e 4^o comma, del presente regolamento.

Art. 30
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 diritti di segreteria salvo le norme vigenti in materia di bollo.

La domanda per il rilascio di un provvedimento o documento deve essere motivata. Il Sindaco può con provvedimento motivato diretto al richiedente, opporre il diniego qualora ricorrano i casi previsti dal comma 2 dell'art. 24 della L. 241/90.

Art. 31
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.

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. 32
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. 33
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. 34
Rinvio allo Statuto

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

Art. 35
Pubblicità

Il presente Regolamento, ad esecutività avvenuta, verrà pubblicato all'Albo Pretorio per 30 giorni ed entrerà in vigore solo dopo l'espletamento di tale forma di pubblicità.

IL SEGRETARIO COMUNALE



[Handwritten signature]

S O M M A R I O
- - - - -

CAPITOLO I° - NORME GENERALI

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

CAPITOLO II° - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 - Individuazione dell'unità organizzativa competente.....	pag.	4
Art. 10 - Assegnazione al responsabile del procedimento.....	pag.	4
Art. 11 - Il responsabile del procedimento.....	pag.	4

CAPITOLO III° - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12 - Comunicazione agli interessati.....	pag.	5
Art. 13 - Provvedimenti tutelari.....	pag.	5
Art. 14 - Forme delle comunicazioni.....	pag.	5
Art. 15 - Albo pretorio - giornali.....	pag.	5
Art. 16 - Insufficienze delle comunicazioni.....	pag.	5
Art. 17 - Intervento nel procedimento.....	pag.	6
Art. 18 - Accordi con le parti interessate.....	pag.	6

CAPITOLO IV° - SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19 - Conferenza dei servizi.....	pag.	7
Art. 20 - Acquisizione pareri tecnici.....	pag.	7
Art. 21 - Acquisizione atti e documenti.....	pag.	7
Art. 22 - Avvio di attività da parte di privati.....	pag.	7
Art. 23 - Sospensione dell'attività di privati.....	pag.	8
Art. 24 - Domanda per esercizio di attività private.....	pag.	8

CAPITOLO V°

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 25 - Diritto di accesso dei Consiglieri.....	pag.	9
Art. 26 - Modalità di accesso.....	pag.	9
Art. 27 - Esenzione pagamento diritti.....	pag.	9

CAPITOLO VI
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 28 - Accesso ai documenti.....	PAG. 10
Art. 29 - Richieste sul procedimento.....	PAG. 10
Art. 30 - Modalità di accesso.....	PAG. 10
Art. 31 - Segreto d'ufficio.....	PAG. 10
Art. 32 - Conclusione del procedimento.....	PAG. 11
Art. 33 - Testimoni.....	PAG. 11
Art. 34 - Rinvio allo Statuto.....	PAG. 11
Art. 35 - Pubblicità.....	PAG. 11
SOMMARIO.....	PAG. 12