

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Provincia di Pordenone



COMUNE DI SESTO AL REGHENA

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

Approvato con C.C. N. 79 del 11.12.1992
Modificato con C.C. n. 41 del 07.05.1993
Modificato con C.C. n. 64 del 10.08.1993

INDICE

CAPO I° - NORME GENERALI

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

CAPO II° - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

CAPO III° - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 12 - Comunicazione agli interessati
- Art. 13 - Provvedimenti cautelari
- Art. 14 - Forme delle comunicazioni
- Art. 15 - Albo pretorio - Giornali
- Art. 16 - Intervento nel procedimento
- Art. 17 - Accordi con le parti interessate

CAPO IV° - SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 18 - Conferenza dei servizi
- Art. 19 - Acquisizione pareri tecnici
- Art. 20 - Acquisizione atti e documenti

CAPO V° - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 21 - Diritto di accesso dei consiglieri
- Art. 22 - Modalità di accesso
- Art. 23 - Esenzione pagamento diritti

CAPO VI° - ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 24 - Accesso ai documenti
- Art. 25 - Temporanea esclusione del diritto di accesso
- Art. 26 - Richieste sul procedimento
- Art. 27 - Segreto d'ufficio
- Art. 28 - Conclusione del procedimento
- Art. 29 - Testimoni
- Art. 30 - Rinvio
- Art. 31 - Documenti amministrativi - esclusione
- Art. 32 - Modalità per l'esercizio dell'accesso

CAPO VII° - MODALITA' PER IL RILASCIO DI COPIE - NORMA FINALE

Art. 33 - Modalità per il rilascio di copie

Art. 34 - Entrata in vigore del 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 della procedura

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, 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 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 ad altro provvedimento oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione (dei provvedimenti) 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 d'ufficio che a richiesta di parte, il Segretario Comunale deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria nel rispetto del mansionario di cui alla consiliare n. 48 del 05.10.1992.

Il dipendente cui affidare la pratica viene individuato dal Segretario Comunale se trattasi di ufficio sprovvisto di un capo settore altrimenti sarà il capo ufficio a provvedere.

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 all'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

Il responsabile della struttura o settore al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità, nonché a predisporre, eventualmente, il provvedimento finale da firmarsi dall'autorità competente.

Qualora insorgano dubbi interpretativi circa la competenza, l'assegnazione della pratica al dipendente viene effettuata dal responsabile del settore d'intesa con il Segretario Comunale.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo "direttamente dal responsabile del servizio".

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 della conferenza dei servizi prevista dall'art. 18 del presente regolamento;
- 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.

CAPO III°

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12

Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro nei cui confronti lo stesso è destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché ai soggetti che potrebbero vedere pregiudicati i loro diretti 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, dipendente incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire).

Art. 15

Albo pretorio - Giornali

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio e negli altri luoghi particolarmente frequentati dai cittadini, regolare avviso.

Art. 16

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. 17

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 demandate alla competenza del TAR.

Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano all'attività del Comune diretta all'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.

CAPO IV°

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 18

Conferenza dei servizi

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

Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte nel procedimento.

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

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

Art. 19

Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'Ufficio di Ragioneria, sanitario, tecnico), il dipendente 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 procedimento 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.

CAPO V°

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 21

Diritto di accesso dei Consiglieri

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art. 45 della L. 08.06.1990 n. 142, hanno diritto di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

Il diritto dei consiglieri, di acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli altri atti dell'Amministrazione.

Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dalla Giunta Comunale con proprio motivato atto deliberativo al quale non prende parte il Sindaco.

Art. 22

Modalità di accesso

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

Art. 23

Esenzione pagamento diritti

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 Segretario Comunale o del responsabile di settore che ha rilasciato la copia dell'atto richiesto.

CAPO VI°

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 24

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 art. 16.

Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, DPR 20.03.1967, n. 223);
- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, L. 06.08.1967, n. 765);
- c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, L. 08.06.1986, n. 343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, L. 08.06.1990 n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, L. 07.08.1990 n. 241);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.L. 23.11.1991, n. 391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22 L. 30.12.1991, n. 412)

ART. 25

Temporanea esclusione del diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 7, 3° comma, della L. 08.06.1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.

Art. 26

Richieste sul procedimento

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

L'Amministrazione mette all'uopo a disposizione, gratuitamente, apposito schema di istanza da compilarsi in duplice copia a cura del richiedente.

Non possono essere date notizie su pratiche riservate, per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 21, 3° e 4° comma, del presente regolamento.

Art. 27
Segreto d'ufficio

Il dipendente 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 delle previste spese - nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso, e comunque previo nulla osta del Segretario Comunale ed autorizzazione del Sindaco.

Art. 28
Conclusione del procedimento

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il dipendente 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 più provvedersi.

Art. 29
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. 30
Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello statuto, nella L. 241/90 e nel DPR 352/92.

Art. 31
Documenti amministrativi
Esclusione

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal 3° comma dell'art. 7 della L. 08.06.1990 n. 142 e dal 1° e 5° comma dell'art. 24 della L. 07.08.1990, n. 241;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, come precisato all'art. 28, 2° comma;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte dell'amministrazione di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
- e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

Le categorie di documenti da escludere dall'accesso, per effetto di quanto dispone il precedente comma, sono le seguenti:

- relazioni socio-assistenziali riguardanti la vita privata ed i fatti riservati di persone, associazioni, gruppi;
- documentazione allegata alle domande di dispensa dal servizio militare quando riguardano aspetti della vita privata del richiedente e dei suoi familiari;
- segnalazioni, verbali accertamenti, rilievi metrici, fotografici eseguiti a seguito di reati per cui corre l'obbligo della comunicazione all'Autorità giudiziaria;
- gli atti di accertamento effettuati, su richiesta dell'autorità giudiziaria in materia di prevenzione dell'incolumità e della salute pubblica;
- tutti gli atti attinenti alla prevenzione e repressione della criminalità;
- gli atti preparatori di cui al combinato disposto dell'art. 24, comma 6 e 13 della Legge n. 241/90.

Art. 32

Modalità per l'esercizio dell'accesso

L'ufficio competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

Le diverse categorie di atti devono essere inviate oltre che ai soggetti direttamente interessati anche alle associazioni di categoria, sindacali presenti sul territorio.

CAPO VII°

MODALITA' PER IL RILASCIO DI COPIE

Norma finale

ART. 33

Modalità per il rilascio di copie

Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 27, è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della L. 04.01.1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi di cui all'art. 27, 3° comma.

Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al DPR 26.10.1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del DPR 30.12.1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia dell'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del DPR 30.12.1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal 1° comma dell'art. 7 della L. 29.12.1990, n. 405 e successive ulteriori modificazioni.

Le copie sono rilasciate entro il settimo giorno successivo a quello di presentazione o arrivo della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 20 giorni, con atto motivato del Sindaco.

Art. 34

Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente Regolamento, inviandone copia ai consiglieri comunali, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della L. 07.08.1990, n. 241.