

COMUNE DI FABRICA DI ROMA

PROVINCIA DI VITERBO



REGOLAMENTO COMUNALE
per la disciplina delle modalità di esercizio
e dei casi di esclusione del diritto di accesso
ai documenti amministrativi

I N D I C E

CAPO I - NORME GENERALI

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

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 - Individuazione dell'unità organizzativa competente	Pag. 5
ART. 10 - Assegnazione al responsabile del procedimento	Pag. 5
ART. 11 - Responsabile del procedimento	Pag. 5
ART. 12 - Competenza singoli uffici	Pag. 6

CAPO III - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 13 - Comunicazione agli interessati	Pag. 7
ART. 14 - Provvedimenti cautelari	Pag. 7
ART. 15 - Forme delle comunicazioni	Pag. 7
ART. 16 - Albo Pretorio	Pag. 7
ART. 17 - Insufficienza delle comunicazioni	Pag. 8
ART. 18 - Intervento nel procedimento	Pag. 8
ART. 19 - Accordi con le parti interessate	Pag. 8

CAPO IV - SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 20 - Conferenza dei servizi	Pag. 9
ART. 21 - Acquisizione pareri tecnici	Pag. 9
ART. 22 - Acquisizione atti e documenti	Pag. 9
ART. 23 - Avvio di attività da parte dei privati	Pag. 9
ART. 24 - Sospensione dell'attività di privati	Pag. 10
ART. 25 - Domanda per esercizio di attività privata	Pag. 10

CAPO V - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 26 - Diritto di accesso ai Consiglieri	Pag. 11
ART. 27 - Modalità di accesso	Pag. 11
ART. 28 - Esenzione pagamento diritti	Pag. 11

CAPO VI - ACCESSO AI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 29 - Accesso ai documenti	Pag. 12
ART. 30 - Richieste sul procedimento	Pag. 12
ART. 31 - Modalità di accesso	Pag. 12
ART. 32 - Segreto d'ufficio	Pag. 12
ART. 33 - Conclusione del procedimento	Pag. 13
ART. 34 - Testimoni	Pag. 13

CAPO VII - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 35 - Atti dell'Amministrazione
ART. 36 - Determinazione dell'accesso
ART. 37 - Differimento dell'accesso
ART. 38 - Decorso del termine

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 39 - Pubblicazione del Regolamento
ART. 40 - Trasmissione 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 nell'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

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.

Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Nei mesi di luglio e agosto i termini possono essere prolungati fino al doppio in relazione alla consistenza del personale del Centro dei servizi.

ART. 5
Proroga del termine

Il termine di cui all'art. 4 può essere prorogato con apposito provvedimento del Sindaco (sentita la Giunta o l'apposita commissione consiliare se esiste), soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici o quando la pratica sia particolarmente complessa o per la definizione della stessa sia necessario richiedere pareri, autorizzazioni, visti di organi superiori o altri Enti o se sia necessario adottare appositi atti da parte del Consiglio Comunale, in tal caso il termine non può essere superiore a 90 giorni, o di Commissioni, in tal caso non può essere superiore a 120 giorni.

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 stesso 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.

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.

ART. 8
Contenuti della comunicazione

Nella comunicazione da dare alle parti deve essere apposto regolare timbro con il riferimento del numero di protocollo con cui è stata fatta la richiesta per l'accesso al procedimento amministrativo.

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 Comune (il Segretario) deve stabilire l'ufficio competente e il titolare incaricato della pratica che è tenuto 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

Il Segretario al quale viene inviata la pratica, qualora non debba trattarla direttamente, l'asigna al responsabile del procedimento che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità nonché predisporre eventualmente il procedimento finale.

Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato alle parti interessate ed a richiesta a chiunque vi abbia interesse.

ART. 11

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. 20.

- 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.

ART. 12
Competenza singoli uffici

In relazione alle competenze stabilite dal vigente ordinamento la responsabilità dell'istruttoria nei procedimenti amministrativi è attribuita ai titolari dei singoli uffici, che costituiscono le unità organizzative elementari del Comune, nel modo seguente:

- A) UFFICIO DI SEGRETERIA: - Predisporre atti deliberativi con esclusione di istruttoria attribuite ad altri uffici, procedimenti esecutivi di deliberazioni;
- B) UFFICIO DEMOGRAFICO: - procedimenti per certificazioni di stato civile, d'anagrafe e leva;
- C) UFFICIO TECNICO: - Procedimenti per ordinanze del Sindaco in materia edilizia e di pubblica incolumità, procedimenti per concessione di nuovi loculi cimiteriali e di utenze ordinarie di acqua potabile; procedimenti per autorizzazioni a concessioni nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica;
- D) UFFICIO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI - TRIBUTI: - Procedimenti per autorizzazioni relative ad attività agricole, commerciali, industriali e turistiche; formazione ruoli;
- E) UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE: - Procedimenti per contravvenzioni; procedimenti per ordinanze del Sindaco in materia di ordine pubblico, di traffico, di igiene e sanità; procedimenti per concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico; procedimenti per ordinanze del Sindaco in materia di agricoltura, commercio, industria e artigianato; procedimenti per provvedimenti di polizia amministrativa; procedimento per concessioni di occupazione di suolo pubblico nel mercato settimanale;
- F) UFFICIO RAGIONERIA: - Procedimenti relativi alla liquidazione delle spese, accertamento delle entrate, riscossione tributi;
- G) UFFICIO ASSISTENZA: - Istruttoria pratiche contributi assistenziali, rilascio ticket, predisposizione delibere relative al settore assistenziale;
- H) UFFICIO PERSONALE: - Pratiche inerenti il personale
Sono fatte salve le responsabilità del Segretario Comunale in ordine all'istruttoria di procedimento per deliberazioni del Consiglio Comunale della Giunta

CAPO III

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 13

Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia, dall'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 a cui 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.

ART. 14

Provvedimenti cautelari

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

ART. 15

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

ART. 16

Albo Pretorio -

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravosa fare le comunicazioni, viene affisso all'Albo Pretorio regolare avviso.

Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

ART. 17

Insufficienza delle comunicazioni

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

ART. 18

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. 19

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 ai 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 gli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo proporzionale ai danni arrecati a 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.

CAPO IV

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 20

Centro 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 collaborazione del centro dei servizi. A tal fine investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Nel Centro dei servizi intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento.

Il Centro di cui al comma precedente è presieduto dal Segretario del Comune ed è composto dai dipendenti comunali responsabili delle unità organizzative del Comune indicate espressamente nell'art. 12 del presente regolamento.

Il Centro dei servizi mira a fornire al funzionario che istruisce la pratica tutti gli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Il Segretario comunale e i dipendenti rispondono al Sindaco e alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

ART. 21

Acquisizione pareri tecnici

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

ART. 22

Acquisizione atti e documenti

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

ART. 23

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 dopo aver sentito in merito la Giunta o la commissione consigliere, 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 dalla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

ART. 24

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'art. 23.

Qualora l'attività possa 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'art. 23, comma 4.

ART. 25

Domanda per esercizio di attività privata

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

CAPO V

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 26

Diritto di accesso ai Consiglieri

I Consiglieri Comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dal 5° comma dell'art. 31 della L. 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, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90.

Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dalla Giunta con proprio motivato atto deliberativo.

ART. 27

Modalità di accesso

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

ART. 28

Esenzione pagamento diritti

I consiglieri comunali, con motivata richiesta scritta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto, con esenzione del pagamento dei diritti, al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali di altre Commissioni comunali, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

Per quanto concerne l'esame degli elaborati grafici, questi possono essere visionati negli uffici competenti.

CAPO VI

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 29

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 18. A tal fine il responsabile del servizio accerta:

- l'identità e la legittimità del richiedente
- l'idoneità degli elementi e dei dati di riferimento per l'individuazione dell'atto o del documento amministrativo;
- verifica le condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

ART. 30

Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo, devono esser 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'art. 26, 3° e 4° comma, del presente Regolamento.

ART. 31

Modalità di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 241/90. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visure.

ART. 32

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 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 di documenti di ufficio, previo pagamento dei relativi diritti di segreteria, nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio.

ART. 33
Conclusione del procedimento

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri 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. 34
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.

CAPO VII

Esclusione dal diritto di accesso

ART. 35
Atti dell'Amministrazione

Ai sensi dell'art. 7, III° comma della L. 8/6/1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi può essere temporaneamente escluso con dichiarazione motivata del Sindaco, nei casi in cui la loro diffusione pregiudichi il diritto alla riservatezza delle persone, l'attività dei gruppi e delle imprese industriali e commerciali.

ART. 36
Determinazione dell'accesso

E' esclusa la consultazione dei protocolli generali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, dei libri mastri contabili, salvo il diritto di accesso alle informazioni e alla estrazione di copia di singole registrazioni.

ART. 37
Differimento dell'accesso

Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso degli atti quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 35.

ART. 38
Decorso del termine

Trascorsi 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può effettuare entro i 30 giorni successivi il ricorso secondo quanto è disposto dal 4 e 5 comma dell'art. 25 della L. 7/8/1990, n. 241.

CAPO VIII

Disposizioni finali

ART. 39

Pubblicazione del Regolamento

Il presente regolamento, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, entra in vigore 15 giorni dopo l'affissione all'Albo Pretorio.

ART. 40

Trasmissione del Regolamento

Copia del regolamento approvato 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 Legge 7/8/1990, n. 241.



Per copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE