

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

**(Regolamento approvato con deliberazione di C.C. N.25/2010)**

**Art.1**  
**L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

L'attività dell'Amministrazione Comunale, mirata a garantire il benessere e progresso 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 e dalle leggi vigenti.

**Art.3**  
**OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI**

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino, da una Associazione o da un Ente, l'Amministrazione Comunale 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**

**Ove norme specifiche non disciplinino diversamente, i procedimenti amministrativi, ad esclusione di quelli elencati nell'allegato "A", devono concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune l'istanza presentata dalla parte, oppure dalla data di recapito qualora spedita a mezzo posta raccomandata.**

**Qualora il procedimento debba essere iniziato d'ufficio il termine di trenta giorni decorre dal giorno in cui il Comune è tenuto ad avviare il procedimento stesso.**

**Allegato "A"**

<b>Descrizione</b>	<b>Termine giorni</b>
<b>Rilascio certificati e attestati con ricerca nell'archivio storico comunale</b>	<b>60</b>
<b>Affrancazione canone enfiteutico</b>	<b>90</b>
<b>Concessione di occupazione sottosuolo comunale per la posa di condotte sulle strade extraurbane</b>	<b>90</b>
<b>Procedimenti di bonifica siti per abbandono manufatti contenenti amianto o per procedure in danno ai privati proprietari inottemperanti alla relativa Ordinanza Sindacale</b>	<b>90</b>

**Art.5  
PROROGA DEL TERMINE**

Il termine di cui all'art.4 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Generale, soltanto in presenza di obiettivi aventi interesse pubblico. 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 provvedimento è consequenziale ad altro, oppure quest'ultimo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione alle parti, deve mettere a disposizione tutti gli atti connessi.

**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.

**Art.9  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Uno specifico ufficio comunale ha il compito di ricevere le richieste concernenti il diritto di accesso agli atti e di informazione, rendere possibile l'esame dei documenti amministrativi comunali, secondo le norme previste dagli artt. 22 e segg. della Legge 241/90, con esclusione dei soli documenti che il Sindaco, con atto motivato, qualifichi come "riservati".

**Art.10  
INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE**

Fino alla individuazione dell'ufficio di cui all'art.9, i compiti del medesimo vengono curati e assolti dal Segretario Generale. Questi individua l'unità organizzativa responsabile per i singoli tipi di procedimento e attribuisce ai Dirigenti delle varie unità organizzative il compito di individuare il responsabile dell'istruttoria per ogni singolo procedimento. Ove dovessero mancare i dirigenti, il responsabile dell'istruttoria dei singoli procedimenti è individuato dal Segretario Generale.

Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente e per iscritto dal dirigente del servizio o in mancanza dal Segretario Generale.

### **Art.11**

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

- 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.
- b) ad accettare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) a proporre al Segretario Generale l'indicazione della Conferenza dei Servizi prevista dall'art.19 del presente regolamento;
- d) a curare 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**

#### **COMUNICAZIONI AGLI INTERESSATI**

Il Comune deve dare comunicazione, all'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 procedimento 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.13**

#### **PROVVEDIMENTI CAUTELARI**

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima della comunicazione 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 (l'ufficio cui è stata assegnata, Funzionario incaricato della trattazione, ore e giorni nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire e quant'altro utile).

### **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 il Comune, qualora lo ritenga necessario, può dare notizia a mezzo stampa.

**Art.16**  
**INSUFFICIENZA 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**  
**ACCORDO 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 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 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**  
**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 investe della questione il Segretario Generale, che esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Alla Conferenza intervengono i Dirigenti dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte nel procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario Generale o dal Vice Segretario o dal Dirigente all'uopo delegato dal Segretario Generale.

La Conferenza dei servizi mira a fornire, al Funzionario che istruisce la pratica, tutti gli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

**Art.20**  
**ACQUISIZIONE PARERI TECNICI**

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (pareri dell'ufficio ragioneria, 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**  
**ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI**

Qualora nel corso del procedimento si renda necessario l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato, qualora detti atti trovansi presso altre Pubbliche Amministrazioni, può chiedere all'Amministrazione Comunale di procedere d'ufficio ad acquisirli.

**Art.22**  
**DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

I Consiglieri Comunali, allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previsto dall'art.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 o 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 5<sup>a</sup> Commissione Consiliare "Affari Istituzionali".

**Art.23**  
**MODALITA' DI ACCESSO – CONSIGLIERI COMUNALI**

Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, può con proprio provvedimento, sentita la Conferenza dei Capigruppo ed il Segretario Generale, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici Comunali.

**Art.24**  
**ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI**

I Consiglieri Comunali hanno diritto, con esenzione del pagamento dei diritti, a ricevere copie di atti e documenti, escluso quelli di cui all'art.22 comma 3°.

In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art.22.

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

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente e sugli atti e documenti in originale, deve essere apposto il timbro "rilasciato a richiesta del sig..... il quale non può farlo utilizzare da terzi". Segue data e firma di chi è addetto al rilascio e firma del richiedente.

**Art.25**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI**

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

**Art. 26**  
**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'art.25, comma 3° e 4°, del presente regolamento.

**Art.27**  
**MODALITA' DI ACCESSO – PUBBLICO**

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

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi. Di detti atti si può chiedere, mediante istanza debitamente autorizzata, copia, previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Dal contesto della istanza dovrà emergere l'interesse concreto e personale preordinato a sorreggere la richiesta medesima, atteso che la richiesta degli atti della P.A. pur conseguendo al proclamato intento di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale, è consentito solamente a coloro ai quali gli pervengano, direttamente o indirettamente, e che se ne possono avvalere per la tutela di una posizione soggettiva di interesse legittimo.

**Art.28**  
**SEGRETO D'UFFICIO**

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addottovi, 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 lascia, se autorizzato, copie di estratti e documenti di ufficio, previo pagamento dei soli costi di riproduzione e diritti di segreteria, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

**Art.29**  
**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 Generale che disporrà per il più a provvedersi.

**Art.30**  
**RINVIO ALLO STATUTO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 27.06.1992, n.352, nonché le norme contenute nello Statuto.

**Art.31**  
**PUBBLICITA'**

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Corato, per trenta giorni consecutivi, nonché pubblicato sul B.U.R. della Puglia.

**Art.32**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, divenuto esecutivo, è ripubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.

Ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 27.06.1992, n.352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso dei documenti amministrativi, istituita ai sensi dell'art.27 della L. 07.08.1990 n.241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

# INDICE

## **NORME GENERALI**

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

## **RESPONSABILITA' NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 9 Responsabile del procedimento
- Art. 10 Individuazione dell'unità organizzativa competente
- Art. 11 Il responsabile del procedimento
- Art. 12 Comunicazione agli interessati
- Art. 13 Provvedimenti cautelari
- Art. 14 Forme delle comunicazioni
- Art. 15 Albo Pretorio - Giornali
- Art. 16 Insufficienza delle comunicazioni
- Art. 17 Intervento nel procedimento
- Art. 18 Accordo con le parti interessate

## **SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 19 Conferenza dei servizi
- Art. 20 Acquisizione pareri tecnici
- Art. 21 Acquisizione atti e documenti

## **ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 22 Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 23 Modalità di accesso – Consiglieri Comunali
- Art. 24 Esenzione pagamento diritti

## **ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 25 Accesso ai documenti

Art. 26 Richieste sul procedimento

Art. 27 Modalità di accesso -pubblico

Art. 28 Segreto d'ufficio

Art. 29 Conclusione del procedimento

## **NORME FINALI**

Art. 30 Rinvio allo Statuto

Art. 31 Pubblicità

Art. 32 Entrata in vigore