



2

COMUNE DI ANACAPRI

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SULL'ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.



CAPO I

Art. 1

L'attivit  amministrativa

L'attivit  dell'Amministrazione Comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della comunit  di Anacapri - 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 puo' 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 una associazione, Ente, etc., il Comune e' 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 da un Regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui e' pervenuta al Comune la domanda



presentata dalla parte, e, se questa e' stata spedita a mezzo raccomandata, dalla data del recapito.

Qualora il procedimento debba essere iniziato di ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

La Giunta Comunale, con apposito atto deliberativo, individua i tipi di procedimento per i quali e' fissato un termine superiore ai trenta giorni.

Art. 5

Proroga del termine

Il termine di cui all'art. 4 puo' 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 ne 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 e' richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 7

Provvedimenti consequenziali

Quando la decisione del procedimento e' consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo e' 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 puo' eventualmente ricorrere.

3

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Individuazione dell'unita' organizzativa competente

Quando si da' inizio ad un procedimento - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa, dopo aver ricevuto la pratica dal Sindaco.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente e' 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 Segretario, sentita la Conferenza dei responsabili dei servizi, ad una struttura la cui competenza si avvicini di piu' 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 Dirigente della struttura al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente, che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilita', ed adotta, eventualmente, il provvedimento finale.



Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al funzionario viene fatta dal Dirigente d'intesa con il Segretario comunale.

5

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal Dirigente 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 di 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 generale del Comune di indire la Conferenza dei servizi prevista dall'articolo 19;
- 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 confronti dei quali il procedimento e' destinato a produrre effetti.

5

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonche' a coloro i quali che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio nei 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 ricorra il caso, puo' 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 da' 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 a cui è assegnata, funzionario incaricato delle trattative, ore nelle quali puo' essere presa visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire, etc.).

Art. 15

Albo pretorio

Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile e gravoso effettuare le prescritte comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso; dello stesso va data notizia con l'inserzione in giornali a diffusione locale, nei notiziari dalle TV e Radio locali o per pubblica affissione.



Art. 16

Insufficienze delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse puo' essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' 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 a tali interessi.

Analogo diritto e' riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

I soggetti di cui al presente articolo hanno diritto:

- a) a prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- b) a presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 18

Accordi con le parti interessate

L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, puo' nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e cio' allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia e' 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 puo' recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai

02

7

danni arrecati a terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandati 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. 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 ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

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

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

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.

Art. 20

Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio ragioneria, sanitario, tecnico, etc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta in tempi brevi.



Nei casi di diniego, differimento o limitazione e' ammesso il ricorso al T.A.R..

9

Art. 23

Modalita' di accesso

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

Art. 24

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. 22, comma 3. In caso di diniego si applica il comma 4 dell'articolo 22.

Tali atti e documenti non possono essere ne' utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, ne' 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 puo' farlo utilizzare da terzi". Seguono data e firma del funzionario addetto al rilascio.

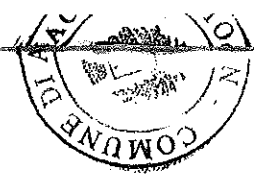
CAPO VI

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 25

Accesso ai documenti

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e



l'imparzialità dell'attività amministrativa e' assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

Analogo diritto e' assicurato alle categorie indicate nel precedente art.

10

17.

Art. 26

Richieste sul procedimento

Le notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere fornite 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. 22, commi 3 e 4, del presente regolamento.

Art. 27

Modalità di accesso

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

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. L'esame dei documenti e' gratuito; il rilascio di copia e' subordinato al rimborso del solo costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura stabiliti con deliberazione di Giunta comunale.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

I casi di diniego, differimento o limitazione devono essere motivati e contro di essi e' ammesso ricorso al T.A.R.. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e' ammesso ricorso al T.A.R. entro trenta giorni.

Art. 28

Segreto d'ufficio



11

Il funzionario al quale e' affidata l'istruttoria del procedimento, nonche' tutto l'altro personale addettovi, deve mantenere il segreto d'ufficio. Non possono essere date, 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 e previa autorizzazione del Sindaco.

Alle categorie di cui all'art. 17 del presente regolamento si applicano le norme di cui all'art. 24.

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 del Comune che disporra' per il di piu' a provvedersi.

Art. 30

Testimoni

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

CAPO VII

Art. 31

Rinvio allo Statuto

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