



**COMUNE DI
SAN ZENO NAVIGLIO**
Provincia di Brescia

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

Testo approvato con delibera di C.C. n. 15/1996
modificato con delibera di C.C. n.19/1996 e rettificato a
seguito di ordinanza di annullamento parziale O.RE.CO.
Atti n. 14318 del 27 maggio 1996

Il Segretario Comunale
Ferro dr. Gaetano

CAPO 1°
NORME GENERALI

ART. 1
L'ATTIVITA' 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 di ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

ART. 4
**TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL
PROCEDIMENTO**

I procedimenti di competenza dell'Amministrazione devono concludersi con un provvedimento espresso nei termini stabiliti e previsti da fonti legislative o regolamento o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente entro 10 giorni.

Il termine del procedimento incomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 5 PROROGA TERMINE

Il termine di cui all'articolo 4 può essere prorogato, con motivato provvedimento del responsabile del procedimento .

Il responsabile del procedimento, 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 CONSEGUENZIALI

Qualora la decisione del procedimento è conseguenziale 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.

CAPO II° RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE

Quando si dà inizio ad un procedimento - sia d'ufficio che a richiesta di parte - il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria ed il funzionario incaricato della stessa.

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 al Segretario Comunale o su designazione di questi ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

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 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'articolo 18.

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.

5°) - raccoglie eventuali istanze e memorie scritte, proposte e documenti presentate da soggetti portatori di interessi coinvolti nel procedimento amministrativo, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti.

CAPO III° INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 11 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 possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

ART. 12 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. 13 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 e note illustrative da esibire, ecc.).

ART. 14
ALBO PRETORIO - GIORNALI

Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile e gravoso fare le comunicazioni, mediante notifica si procede alla pubblicazione all'albo pretorio e si ricorre ad altri mezzi di comunicazione ritenuti idonei.

ART. 15
INSUFFICIENZE 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. 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.

Per sopravvenuti e comprovati motivi di interesse pubblico, 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.

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 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 funzionari dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

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

La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istituisce 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, ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta entro il tempo prefissato da disposizioni di legge o di regolamento o in mancanza non oltre 90 giorni.

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 richiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

ART. 21

AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

- 1) Qualora l'oggetto del procedimento riguardi 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).
- 2) Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, tenuto ad accertare d'ufficio, entro e non oltre 60 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.
- 3) Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco - acquisiti i pareri prescritti da norme e regolamenti - il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.
- 4) Qualora gli accertamenti d'ufficio avvengano dopo il termine di 60 giorni, l'attività già iniziata, deve essere sospesa per mancanza di requisiti.

ART. 22

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' 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. 21.

La verifica dei presupposti deve avvenire entro i termini previsti dall'art.19 della legge 241/90.

ART.23

DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività prevista dall'art. 21 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. 24
DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI

I Consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previsto dall'art. 45 della legge 08/06/1990 n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti gli 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 a tutti gli atti dell'Amministrazione.

Nei casi di controversia a causa del diniego di accesso è dato ricorso al TAR nel termine di 30 giorni.

ART. 25
MODALITA' 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. 26
ESENZIONE PAGAMENTO
DIRITTI

I Consiglieri comunali possono chiedere con esenzione dal pagamento, copia di atti e documenti purché riproducibili con strumenti e macchine in dotazione agli uffici comunali.

Per le documentazioni superiori alle trenta pagine, per ogni singolo argomento, si assicura la consegna del plico in una copia al capogruppo, o un consigliere del gruppo, che ne dovrà aver fatto specifica richiesta.

Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano alla documentazione relativa ad argomenti posti all'ordine del giorno del consiglio Comunale che verrà inoltrata solo ai Capigruppo. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art. 24. 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.

CAPO VI° ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 27 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 16.

ART. 28 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. 24, 3° e 4° comma, del presente regolamento.

ART. 29 MODALITA' 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. Si può chiedere copia degli atti amministrativi previo pagamento del solo costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. I costi di produzione vengono stabiliti con delibere di Giunta.

Il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta verbale.

L'interessato, fatta presente la propria identità, indica gli estremi o gli elementi identificativi del documento richiesto specificando l'interesse collegato all'oggetto della richiesta.

Il funzionario dell'ufficio competente esamina subito la richiesta e senza formalità l'accoglie indicando la pubblicazione contenente le notizie o esibendo il documento o estraendo le copie.

ART. 30 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 con istanza motivata, copie di estratti e documenti di ufficio - previo pagamento dei relativi costi e diritti.

ART. 31 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. 32
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 di almeno 2.

ART.33
INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE
REGOLAMENTO

Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ART. 34
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni.

Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, anteriori all'adozione dello statuto, che disciplinavano l'oggetto del presente regolamento.

Gli uffici tengono a disposizione di chi vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

ART. 35
RINVIO ALLO STATUTO

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

Deliberato dal Consiglio Comunale in seduta

N. _____ come risulta dal registro degli originali.

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

=====

Publicato all'albo pretorio il _____ con
giorno (1) _____ opposizioni.
senza

Addì

Il Segretario Comunale

(1) festivo o di mercato

=====

=====

Publicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal

al

Addì

Il Segretario Comunale

