

— "A" —
Allegato alla deliberazione C.C.B.G.
n. 11 del 10-03-1995

COMUNE DI CORTENO GOLGI

PROVINCIA DI BRESCIA

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

Sommario

CAPO I - 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 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 - Il responsabile del procedimento

CAPO III - INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 11 - Comunicazione agli interessati
- Art. 12 - Provvedimenti cautelari
- Art. 13 - Albo pretorio - giornali
- Art. 14 - Insufficienza delle comunicazioni
- Art. 15 - Intervento nel procedimento
- Art. 16 - Accordi con le parti interessate

CAPO IV - SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 17 - Conferenza dei servizi
- Art. 18 - Acquisizione pareri tecnici
- Art. 19 - Acquisizione atti e documenti
- Art. 20 - Avvio di attività da parte di privati
- Art. 21 - Sospensione dell'attività di privati
- Art. 22 - Domanda per esercizio di attività privata

CAPO V - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 23 - Diritto di accesso dei Consiglieri
- Art. 24 - Modalità di accesso
- Art. 25 - Esenzione pagamento diritti

CAPO VI - ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 26 - Accesso ai documenti
- Art. 27 - Richieste sul procedimento
- Art. 28 - Modalità di accesso
- Art. 29 - Segreto d'ufficio
- Art. 30 - Conclusione del procedimento

CAPO VII - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 31 - Modalità dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi

CAPO VIII - NORMA FINALE

- Art. 32 - Rinvio allo Statuto

CAPO I.
NORME GENERALI

Art. 1

L'attivit  amministrativa

L'attivit  dell'Amministrazione comunale - mirata a garantire il benessere e il progresso morale ed economico della propria comunit  - 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, 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 d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Alla G.C.   demandato il compito di attuare per ogni procedimento amministrativo:

- 1) l'unit  organizzativa responsabile;
- 2) l'Organo competente;
- 3) la norma di riferimento;
- 4) l'evento che determina la data di inizio del procedimento;
- 5) il termine.

Art. 4

Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o dal 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 lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Qualora il procedimento dovesse 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 termine di cui al precedente articolo 4 puo' essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco, soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici.

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 e' richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 7
Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento fosse consequenziale ed altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione 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 di norma nello stesso, il termine e l'autorita' alla quale si puo' eventualmente ricorrere.

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 Comune deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario incaricato della stessa.

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 Sindaco, previa intesa con il Segretario del Comune, 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

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 ammissibilit , 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.) - 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. 11

Comunicazione agli interessati

Il comune deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento e' destinato a produrre effetti.

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. 12

Provvedimenti cautelari

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

Art. 13

Albo pretorio - giornali

Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile o gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso.

Art. 14
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. 15
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 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.

Art. 16
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.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attivita' 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. 17
Conferenza dei servizi

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessita', il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, decidera' in merito.

Art. 18
Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici, il funzionario addetto all'istruttoria puo' richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel piu' breve tempo possibile.

Art. 19
Acquisizione atti e documenti

Il responsabile del procedimento puo', se necessario, provvedere d'ufficio all'acquisizione di documenti, o di copie di essi, relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati.

Art. 20
Avvio di attivita' da parte di privati

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attivita' privata per la quale e' necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attivita' stessa - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - puo' essere iniziata dalla data della richiesta.

Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, e' tenuto ad accertare d'ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attivita'.

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'attivita' 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'attivita', gia' iniziata, deve essere sospesa per mancanza di requisiti, il titolare dell'attivita' deve essere risarcito dei danni subiti, limitatamente al periodo decorrente dalla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

Art. 21
Sospensione dell'attivita' di privati

In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, puo' essere sospesa l'attivita' in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'articolo 20.

Qualora l'attivita' puo' 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'articolo 20, comma 4.

Art. 22
Domanda per esercizio di attivita' privata

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attivita' privata prevista dall'articolo 20 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilita', la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, e' soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

CAPO V.
ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 23
Diritto di accesso dei Consiglieri

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'articolo 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.

Art. 24
Modalita' di accesso

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

Art. 25
Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, di cui al precedente articolo 23. In caso di diniego si applica l'articolo 31.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Sig. Consigliere comunale per usi inerenti il proprio mandato.

CAPO VI.
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 26
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 15.

Art. 27
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'articolo 31 del presente regolamento.

Art. 28
Modalità 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 in via informale mediante richiesta verbale o qualora non sia possibile l'accoglimento immediato perchè sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e ove occorra dei propri poteri rappresentativi.

L'accoglimento della richiesta comporta l'esame dei documenti richiesti e negli stessi richiamati da parte del richiedente o da persona da lui incaricata.

L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione dei quali può chiedere rilascio di copie previo pagamento dei relativi costi.

Art. 29 Segreto d'ufficio

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale 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 dei relativi costi;
- nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

Art. 30 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 in merito.

CAPO VII ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 31

Modalità dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il Sindaco, con provvedimento motivato può limitare od inibire tali diritti ai consiglieri ed ai cittadini soltanto per le seguenti pratiche:

- 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) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa;
- c) comunque in tutti i casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo.

Le richieste relative alla consultazioni di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche.

Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Nei casi di diniego la controversia viene decisa dal Sindaco con proprio atto motivato.

CAPO VIII NORMA FINALE

Art. 32 Rinvio allo Statuto

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

