

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

C A P O I

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 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 una associazione, Ente, etc., 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

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 raccomandata, dalla data del 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.

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

Art. 5

Proroga del termine

Il termine di cui all'art. 4 può 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 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 e' 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.

Art. 8

Contenuti della comunicazione

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorita' alla quale si puo' eventualmente ricorrere.

C A P O I I

RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO

Art. 9

Individuazione dell'unita' organizzativa competente

Quando si da' inizio ad un procedimento - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Comune (il Segretario) deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) 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 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' nonche' adottare, 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.

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 l'indicazione della conferenza dei servizi prevista dall'articolo 27;
- 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.

C A P O III

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12

Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro i 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 od 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 delle comunicazioni 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 (Ufficio a cui è assegnata, funzionario incaricato delle trattative, ore nelle quali può prendere visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire, etc.).

Art. 15

Albo pretorio

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'albo pretorio

regolare avviso e dello stesso va data notizia con l'inserzione in giornali di diffusione locale e nei notiziari fatti 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 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.

I soggetti di cui al presente articolo hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/90;
- b) di 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 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'attivita' del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procediemnti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

C A P O I V

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 al 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.

I pareri degli organi della stessa Amministrazione Comunale possono essere acquisiti nella conferenza di cui all'art. 19.

Il funzionario incaricato potrà ricorrere a quanto previsto dall'art. 17 della legge 241/90.

Art. 21

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 chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

C A P O V

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMINISTRATIVI

Art. 22

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.

Il Sindaco, previo 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.

Nei casi di diniego, differimento o limitazione e' ammesso il ricorso al Collegio di Tutela Civica.

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' consegnarli 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". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

C A P O V I

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 25

Accesso ai documenti

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialita' dell'attivita' 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. 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. 22, 3 e 4 comma, del presente regolamento.

Art. 27

Modalita' di accesso

Il Sindaco, sentito il Segretario, stabilisce le modalita' 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 241/90. L'esame dei documenti e'

gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonche' i diritti di ricerca e visura.

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 Collegio di Tutela civico. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e' ammesso ricorso al T.A.R. entro 30 (trenta) giorni.

Art. 28

Segreto d'ufficio

Il funzionario al quale e' affidata l'istruttoria del procedimento, nonche' tutto l'altro personale addetto, 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 diritti di segreteria - nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

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 rientra nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi, al Segretario del Comune che disporra' per il di piu' e provvedera'.

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.

C A P O VII

COLLEGIO DI TUTELA CIVICA

Art. 31

Composizione e durata

Il Collegio di Tutela Civica di cui all'art. 46 dello Statuto viene eletto dal Consiglio Comunale con votazione segreta.

E' composto da 3 consiglieri comunali, non assessori, di cui uno rappresentante della minoranza.

Il Collegio resta in carica per anni 3 (tre) e puo' essere sostituito nel caso di approvazione, da parte del Consiglio, di

una mozione di sfiducia.

Nel caso di dimissioni anche di un solo membro decade l'intero Collegio ed il Consiglio Comunale deve provvedere alla nomina entro giorni 30 (trenta).

Art. 32

Presidente

Nella prima seduta il Collegio elegge il Presidente.

Art. 33

Segretario del Collegio

Il Segretario Comunale partecipa alla seduta del Collegio quale Segretario ed assisterà lo stesso per eventuali pareri tecnici.

Art. 34

Funzionamento

Il collegio di norma è convocato dal Presidente entro giorni 10 (dieci) dalla ricezione di memoria o ricorso.

La convocazione e l'ordine del giorno sono inviati al Sindaco e all'Assessore competente per conoscenza.

Le decisioni del Collegio, a cura del Segretario, saranno inviate agli Organi del Comune competenti per l'emissione del provvedimento ai sensi del comma 3 dell'art. 46 dello Statuto.

Le sedute non sono pubbliche.

Per quanto non previsto circa il funzionamento si applicano le norme del Regolamento delle Commissioni Consiliari.

Art. 35

Rinvio allo Statuto

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