

COMUNE DI SILLAVENGO
provincia di Novara

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

APPROVATO CON DEL. C.C. n. 18 del 16-09-96

Il Sindaco

Luigi Ferrero



Il Segretario

Luigi Ferrero

CAPO I° NORME GENERALI

ART. 1 Norme Generali

L'Attività dell'Amministrazione Comunale è mirata a garantire il benessere e il progresso morale ed economico della propria comunità e viene svolta con l'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle norme Contenute nello Statuto e nei Regolamenti, compreso il presente.

ART. 2 Divieto di aggravio delle procedure

L'Amministrazione, nell'istruttoria delle pratiche, non può' aggravare o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria e nel rispetto delle normative vigenti.

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 d'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 60 giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa e' stata spedita a mezzo di lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Qualora il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, il termine di 60 giorni decorre dal momento in cui il Comune e' venuto a conoscenza dei fatti o situazioni che richiedano l'inizio di un procedimento.

ART. 5 Proroga del termine

Il termine di cui all' art. 4 può essere sospeso, con motivato provvedimento del Sindaco in pendenza dell'acquisizione di atti, di accertamenti, pareri o valutazioni di competenza ed in possesso di altre Amministrazioni, nonché' in pendenza di pareri facoltativi o documentazione integrativa che il responsabile del procedimento ritenga necessari per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate, indicando la durata della sospensione, che in ogni caso non può protrarsi oltre ulteriori gg 60 dal termine di cui al precedente art. 4.

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 quello a contenuto generale.

ART. 7

Provvedimenti consequenziali

Qualora 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 può' eventualmente ricorrere.

CAPO II°

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9

Assegnazione al responsabile del procedimento

Quando si da inizio ad un procedimento sia d'ufficio che a richiesta di parte, il Sindaco lo assegna per l'istruttoria al responsabile del procedimento, previamente nominato.

Ove non sia già' stabilito per Legge o per regolamento, è responsabile del procedimento il Segretario Comunale.

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, ed adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) propone al segretario del Comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'art. 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.

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.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché ai soggetti ai quali l'adozione del provvedimento possa arrecare 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 a loro immediata comunicazione del procedimento.

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 da' notizia, agli interessati, dall'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.

ART. 14
Albo pretorio - giornali

Qualora per l'elevato numero dei destinatari o per la loro irreperibilità risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni individuali, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso e dello stesso va data notizia con forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima, ai sensi del 3° comma art. 8 legge 241/90.

Art. 15
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. 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 e' riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro 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 di 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 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 può 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 demandate alla competenza del T. A.R.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta all'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.

Inoltre le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano in presenza di provvedimenti che non hanno contenuto discrezionale.

CAPO IV°
SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 18
Conferenze dei servizi interni

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità il concorso di diversi responsabili di servizio, 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 responsabili di servizio che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La Conferenza di cui al comma precedente e' presieduta dal segretario del comune.

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. 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 nel più breve tempo possibile, ed in ogni caso entro i termini previsti dall'art. 16 della Legge 241 del 07-08-1990.

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 si dovessero trovare presso altre pubbliche amministrazioni, può chiedere al comune che proceda d'ufficio ad acquisirli, con spese a suo carico.

ART. 21
Avvio di attività da parte di privati

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attività privata per la quale e' necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc. l'attività stessa, salvo i casi in cui per Legge o regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc., può' essere iniziata dopo 60 gg dalla ricezione della richiesta da parte del Comune, qualora non sia stato comunicato all'interessato provvedimento di diniego, salvo i termini più brevi previsti dalla legge.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, o entro i termini più brevi previsti dalla legge, se sussistano tutte le condizioni previste dalla Legge per l'esercizio dell'attività.

Qualora si sia formato il silenzio - assenso, se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco, il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

Art. 22

Domanda per esercizio di attività' privata

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata 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 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'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 del proprio mandato.

L'accesso negli Uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie o visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione, previa richiesta scritta e motivata.

Le categorie dei documenti inaccessibili sono quelle stabilite dalla Legge.

Con motivata dichiarazione del Sindaco che attesti un oggettivo e concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle Imprese, il diritto di generale conoscibilità dell'attività dell'ente locale può essere limitato in via temporanea.

ART. 24

Modalità di accesso

Il Consiglio Comunale allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, può, con proprio regolamento, sentiti la Giunta ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti di cui al precedente articolo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Il Consigliere Comunale sarà ritenuto personalmente responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature o abrasioni di alcun genere.

Il consigliere comunale ha, altresì diritto a ricevere tutte le informazioni che ritenga necessarie per l'esercizio del suo mandato.

In nessun caso il consigliere potrà far uso delle notizie e dei documenti così acquisiti per fini privati.

Qualora il Sindaco accerti che la richiesta non attiene all'esercizio del mandato di consigliere, ma è presentata per scopi diversi negherà le informazioni motivando congruamente il rifiuto ed informerà il Consigliere Comunale che trattandosi di documenti richiesti per fini privati egli può espletare il diritto di accesso ai documenti amministrativi con le stesse modalità previste per i privati cittadini.

Le richieste di visione di provvedimenti e di informazione da parte dei Consiglieri Comunali sono esenti da bollo ai sensi dell' art. 14 - comma 1° - del D. P.R. 26 gennaio 1972 n. 642, tabella b.

ART. 25

Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri Comunali possono richiedere, con esenzione del pagamento dei diritti di visura e di ricerca, nonché con esenzione del pagamento dei costi di riproduzione, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all' art. 23 - comma 3 e 4.

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 apposta la dicitura: "rilasciato in esenzione da bollo a richiesta del Sig., nella sua qualità di consigliere comunale e per motivi del suo mandato 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: 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 art. 16.

ART. 27

Richieste sul procedimento

Ogni cittadino ha diritto di ottenere notizie sull' iter del procedimento amministrativo

Non possono essere date notizie su pratiche riservate, per le quali si applicano le disposizioni di cui all' art. 23 - comma 3 e 4 del presente regolamento:

ART. 28
Modalità di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi.

Di detti atti si può chiedere copia previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria.

Tutti i cittadini hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente, purché ne facciano richiesta nei modi previsti dal D. P.R. 352 del 27-06-1994.

Nel caso in cui il numero delle richieste presentate sia tale da intralciare il regolare svolgimento del lavoro di ufficio, l'Amministrazione Comunale si riserva di regolamentare orari e modalità del diritto di accesso eventualmente istituendo apposito specifico ufficio.

ART. 29
Segreto d'ufficio

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento nonché tutto l'altro personale che vi è addetto, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle funzioni conferitagli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti di documenti previo pagamento dei relativi diritti di segreteria, se dovuti, 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, all'organo competente all'emissione del provvedimento definitivo.

ART. 31
Testimoni

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

ART. 32
Rinvio allo Statuto

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di Legge e quelle contenute nello Statuto.

INDICE

ART. 1 - Attività amministrativa	pag. 2
ART. 2 - Divieto di aggravio di procedure	pag. 2
ART. 3 - Obbligo di emissione di atti amministrativi	pag. 2
ART. 4 - Termine per la conclusione del procedimento	pag. 2
ART. 5 - Proroga Termine	pag. 2
ART. 6 - Obbligo della motivazione	pag. 3
ART. 7 - Provvedimenti consequenziali	pag. 3
ART. 8 - Contenuti della comunicazione	pag. 3

CAPO II°

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 - Assegnazione al responsabile del procedimento	pag. 3
ART. 10 - Il responsabile del procedimento	pag. 4

CAPO III°

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 11 - Comunicazione agli interessati	pag. 4
ART. 12 - Provvedimenti cautelari	pag. 4
ART. 13 - Forme delle comunicazioni	pag. 4
ART. 14 - Albo pretorio - giornali	pag. 5
ART. 15 - Insufficienza delle comunicazioni	pag. 5
ART. 16 - Intervento nel procedimento	pag. 5
ART. 17 - Accordi con le parti interessate	pag. 5

CAPO IV

SNELLIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 18 - Conferenza dei servizi	pag. 6
ART. 19 - Acquisizione pareri tecnici	pag. 6
ART. 20 - Acquisizione atti e documenti	pag. 6
ART. 21 - Avvio di attività da parte di privati	pag. 6
ART. 22 - Domanda per avvio di attività privata	pag. 7

CAPO V

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 23 - Diritto di accesso dei Consiglieri	pag. 7
ART. 24 - Modalità di accesso	pag. 7
ART. 25 - Esenzione pagamento diritti	pag. 8

CAPO VI°

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 26 - Accesso ai documenti	pag. 8
ART. 27 - Richieste sul procedimento	pag. 9
ART. 28 - Modalità di accesso	pag. 9
ART. 29 - Segreto d'ufficio	pag. 9
ART. 30 - Conclusione del procedimento	pag. 9
ART. 31 - Testimoni	pag. 9
ART. 32 - Rinvio allo Statuto	pag. 9