



CITTA' DI TRAVAGLIATO
PROVINCIA DI BRESCIA

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRA-
TIVI – APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 29 DEL 9/11/1995.**

SEZIONE I

CAPO I

NORME GENERALI RELATIVE AL DIRITTO DEI CITTADINI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

ART. 1 – L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'attività dell'amministrativa 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 dalla legge e 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, 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 del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge, regolamento o altro provvedimento dell'Amministrazione, 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 di recapito.

Qualora il procedimento deve essere iniziato d'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 all'art. 4 può essere prorogato, con provvedimento del Sindaco, qualora sussistano esigenze che dovranno essere esplicitamente motivate dal funzionario responsabile dell'istruttoria. Il Sindaco, nel caso 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 deve essere adeguatamente motivato. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 7 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENZIALI

Oltre al provvedimento finale, dovranno essere comunicati alle parti interessate, gli eventuali altri provvedimenti citati nella motivazione o che ne rappresentino il presupposto.

ART. 8 – CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

Il comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine per il ricorso 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 di ufficio che a richiesta di parte- l'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione all'oggetto da trattare.

Qualora non sia bene delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario del comune ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta all'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 Responsabile della struttura al quale viene inviata la pratica, può assegnarla ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità nonché adottare, eventualmente, il provvedimento finale. Il responsabile del procedimento deve essere inquadrato almeno nella VI° Q.F..

Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al funzionario, viene comunicata dal Responsabile al Segretario comunale e al Sindaco.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo “direttamente dal Responsabile del servizio”.

CAPO III INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 12 – COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Il Responsabile del procedimento deve dare notizia, dell'inizio del procedimento è destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a coloro i quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente o indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Responsabile del procedimento deve dare loro immediata comunicazione.

ART. 13 – FORME DELLE COMUNICAZIONI

Il Responsabile del procedimento 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 stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire, ecc...).

ART. 14 – ALBO PRETORIO – GIORNALI

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'Albo Pretorio regolare avviso e dello stesso va eventualmente data notizia con inserzioni in giornali di maggiore diffusione locale e dei notiziari fatti dalle RADIO O TV LOCALI.

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, previa richiesta scritta, 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 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 è subordinata alla approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del TAR.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del comune diretta all'emana- zione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti ai 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 informa il Responsabile del settore e il Segretario C.le .

Nella conferenza intervengono i Responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte nel procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Responsabile del settore che l'ha proposta. Alla stessa partecipa il Segretario C.le.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti gli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

ART. 19 ACQUISIZIONE DEI PARERI TECNICI

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'Ufficio Ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'Ufficio competente, che deve evadere la richiesta entro sette giorni.

ART. 20 - ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

Qualora nel corso del procedimento si renda necessario l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato – qualora detti atti si trovino presso altre Pubbliche Amministrazioni – può richiedere al comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

SEZIONE II

CAPO I

NORME GENERALI RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 21 – OGGETTO DELLA SEZIONE II

Nella presente sezione vengono disciplinate:

- a) le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della L. 07.08.1990 n. 241;
- b) l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma , della L. 07.08.1990 n. 241;
- c) l'esercizio del diritto d'accesso e di informazione dei cittadini come previsto dall'art. 7, comma 3,4 e 5 della L. 08.06.1990 n. 241.

ART. 22 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nella presente sezione trovano applicazione, in quanto compatibili, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dalle norme contenute nella presente sezione.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche il corso dello stesso, nei confronti del comune competente a formare l'atto conclusivo o detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità contenute nella presente sezione.

CAPO II MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 23 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi.

ART. 24 – ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

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

La richiesta esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento ovvero altra modalità idonea.

ART. 25 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.

La richiesta in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 24.

ART. 26 – PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

La richiesta formale per presa visione e il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo.

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Responsabile dell'Ufficio interessato.

La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

L'Ufficio di Segreteria Comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

ART. 27 – MODALITA' DI ACCESSO

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART. 28 – ESAME DEI DOCUMENTI – RILASCIO DI COPIA

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ART. 29 – TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al protocollo.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 30 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente. I responsabili sono individuati con atto ricognitivo della Giunta.

Il Responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardano i richiedenti;
- b) su ogni altra informazione in possesso dell'unità organizzativa.

ART. 31 – I CONSIGLIERI COMUNALI

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti da loro stessi dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale e ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 32 – RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI

Il cittadino che danneggi, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 33 – RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DI COPIE

E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

Tuttavia, tenuto conto che, di norma vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART. 34 – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Sono sottratti all'accesso dei cittadini (ad eccezione dei Consiglieri comunali) i seguenti documenti:

- a) atti riguardanti la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche quali ad esempio istanze per interventi socio – assistenziali per contributi finanziari e simili;
- b) relazioni del servizio USSL sullo stato sociale o psico-fisico di famiglie o singoli individui;
- c) relazioni di autorità statali rivolte al Sindaco riguardanti persone fisiche o giuridiche concernenti la pubblica sicurezza o l'ordine pubblico;
- d) atti preparatori riguardanti la programmazione urbanistica;
- e) atti riguardanti i procedimenti tributari;
- f) i registri anagrafici o archivi informativi dell'ente, tranne che per motivi statistici, di studio o di ricerca.

Non sono consentiti:

- a) il rilascio di copie di dati anagrafici estrapolando dalle liste elettorali, tranne che per scopi attinenti all'esercizio di voto;
- b) la visione o il rilascio di copie di provvedimenti relativi alla leva militare o ruoli matricolari;
- c) la visione o il rilascio di copia di atti del fascicolo personale dell'elettore;
- d) la visione o il rilascio di copie di atti relativi allo stato civile, se non nei casi previsti dalla legge.

Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 36:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti;
- d) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali.

ART. 35 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA- DIFFERIMENTO

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto motivato che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata, quando sia nota. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso nel termine di trenta giorni al TAR.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 36 – RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati probatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 37 – PUBBLICITA'

Il presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.