



COMUNE DI CAROSINO

Provincia di Taranto

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N° 60 DEL 21/12/1995

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

CAPO I°

NORME GENERALI

Art. 1

L'attività Amministrativa

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservazione delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

Art. 2

Divieto di aggravio delle procedure

1. 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

1. Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente, ecc, il Comune é tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.
2. L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il provvedimento va iniziato di ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 4

Termine per la conclusione del procedimento

1. 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 é pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte, e, se questa é stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.
2. 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.

Art. 5

Proroga del termine

1. Il termine di cui all'articolo 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.
2. 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

1. Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.
2. La motivazione non é richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 7

Provvedimenti consequenziali

1. Qualora la decisione del provvedimento é consequenziale ed 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

1. Il Comune nel dare comunicazioni 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' unità organizzativa competente

1. Quando si dà inizio al procedimento - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Comune (il Segretario) deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria ed il funzionario(o funzionari) incaricato della stessa.
2. L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.
3. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata al Sindaco, previa intesa con il Segretario del Comune, ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.
4. Le determinazioni di cui al presente articolo devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.
5. Le parti interessate al procedimento vengono informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo mediante comunicazione scritta.

Art. 10

Assegnazione al responsabile del procedimento

1. 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 responsabilità nonché adotta, eventualmente, il provvedimento finale.
2. 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.
3. Le parti interessate al procedimento vengono informati dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo "direttamente dal dirigente del servizio", mediante comunicazione scritta.

Art. 11

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo, provvede con ogni sollecitudine e comunque entro e non oltre cinque giorni:

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 compito dei fatti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;

3. propone al Segretario generale del Comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'art. 19;
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. 12

Comunicazione agli interessati

1. Il Comune deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento é destinato a produrre effetti, mediante comunicazione scritta.
2. 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.
3. Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente o indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

Art. 13

Provvedimenti cautelari

Il Comune, qualora né 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 cui è stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali si può prendere visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.).

Art. 15

Albo Pretorio - Giornali

Qualora per il numero dei destinatari risulti 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 maggiore diffusione locale e nei notiziari fatti dalle TV locali.

Art. 16

Insufficienze delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione é prevista.

Art. 17

Intervento nel procedimento

1. Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interesse pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

2. A tal fine il Comune provvederà ad intimare le parti interessate a mezzo comunicazione scritta o affissione all'albo pretorio.
3. 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. 18

Accordi con le parti interessate

1. 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.
2. 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.
3. 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 recato ai terzi.
4. Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del T.A.R. come per legge.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, 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. 19

Conferenza dei servizi

1. Qualora la pratica da istruire lo richieda, per la sua complessità, 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.
2. Nella conferenza intervengono i dirigenti del servizio che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento.
3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune o dal Vice Segretario, o da un Capo Ripartizione all'uopo delegato dal Segretario.
4. 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 di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc...), il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel meno tempo possibile e comunque non superiore a 15.

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.

Art. 22

Avvio di attività da parte di privati

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc. - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - può essere iniziata dalla data di richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.
2. Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, é tenuto ad accettare d'ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistono 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 - dopo aver sentito in merito la Giunta o la commissione consiliare se esiste - 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 trenta giorni, e l'attività, già iniziata, deve essere sospesa per mancanza di requisiti, il titolare deve essere risarcito dei danni subiti, limitatamente al periodo decorrente dalla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

Art. 23

Sospensione dell'attività di privati

1. 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. 22.
2. Qualora l'attività può 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'art. 22, comma 4.

Art. 24

Domanda per esercizio di attività privata

1. Chiunque inoltra domanda di un'attività privata prevista dall'articolo 24 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.
2. Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, é soggetto alla sanzione previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

CAPO V°

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 25

Diritto di accesso dei Consiglieri

1. I Consiglieri Comunali allo scopo di effettuare, in materia 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 ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende a tutti gli atti dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare od inibire tali diritti ai Consiglieri, soltanto a pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

4. Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dalla apposita commissione consiliare, se esiste e, in mancanza, dalla Giunta con proprio motivato atto deliberativo al quale non prende parte il Sindaco.

Art. 26

Modalità di accesso

Il Sindaco allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, può, con proprio provvedimento e sentito i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.

Art. 27

Esenzione pagamento diritti

1. I Consiglieri Comunali possono richiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copia di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 25, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art. 25.
2. Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.
3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere opposto il timbro: "rilascio 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. 28

Accesso ai documenti

1. 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.
2. Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente articolo 17.

Art. 29

Richieste sul procedimento

1. Le richieste sull'iter del procedimento amministrativo, devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.
2. Non possono essere date notizie su pratiche riservate, per le quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 25, 3° e 4° comma, del presente regolamento.

Art. 30

Modalità di accesso

1. Il Sindaco sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.
2. 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.

Art. 31
Segreto d'ufficio

1. Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetto, deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.
3. Nell'ambito delle attribuzioni conferitogli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti o documenti di ufficio - previo pagamento dei diritti di segreteria - nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio dello stesso.

Art. 32
Conclusione del procedimento

1. 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. 33
Testimoni

1. 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 ridotto a due.

Art. 34
Rinvio allo Statuto

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

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dott. Gabriele ZACCARIA)

IL SINDACO
(Geom. Costanzo CARRIERI)