

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
C.C. N. 25 DEL 21/06/1994**



**COMUNE DI ORZIVECCHI**

**PROVINCIA DI BRESCIA**

**REGOLAMENTO**

**SUL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AI**

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO AI**

**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

# **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

## **AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO**

### **AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### S o m m a r i o

##### CAPO I°

##### **NORME GENERALI**

Art.1	L'attività amministrativa .....	Pag. 1
Art.2	Divieto di aggravio delle procedure .....	" 1
Art.3	Obbligo di emissione di atti amministrativi .....	" 1
Art.4	Termine per la conclusione del procedimento .....	" 1
Art.5	Proroga del termine .....	" 2
Art.6	Obbligo della motivazione .....	" 2
Art.7	Provvedimenti consequenziali .....	" 2
Art.8	Contenuti della comunicazione .....	" 2

##### CAPO II°

##### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art.9	Individuazione dell'unità organizzativa competente .....	" 3
Art.10	Assegnazione al responsabile del procedimento .....	" 3
Art.11	Il responsabile del procedimento .....	" 3

##### CAPO III°

##### **INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art.12	Comunicazione agli interessati .....	" 5
Art.13	Provvedimenti cautelari .....	" 5
Art.14	Forme delle comunicazioni .....	" 5
Art.15	Albo pretorio – giornali .....	" 6
Art.16	Insufficienza delle comunicazioni .....	" 6
Art.17	Intervento nel procedimento .....	" 6
Art.18	Accordi con le parti interessate .....	" 7
Art.19	Procedure per il rilascio di concessioni edilizie .....	" 7
Art.20	Procedura per il rilascio di certificati di abitabilità e agibilità .....	" 8

#### CAPO IV°

### SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art.21	Conferenza dei servizi .....	"	9
Art.22	Acquisizione pareri tecnici .....	"	9
Art.23	Acquisizione atti e documenti .....	"	9
Art.24	Avvio di attività da parte dei privati .....		10
Art.25	Sospensione di attività di privati .....	"	10
Art.26	Domanda per esercizio di attività privata .....	"	11

#### CAPO V°

### ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.27	Diritto di accesso ai Consiglieri .....	"	12
Art.28	Modalità di accesso .....	"	12
Art.29	Esenzione pagamento diritti .....	"	13

#### CAPO VI°

### ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.30	Accesso ai documenti .....	"	14
Art.31	Richieste sul procedimento .....	"	14
Art.32	Modalità di accesso .....	"	14
Art.33	Segreto d'ufficio .....	"	15
Art.34	Conclusione del procedimento .....	"	15
Art.35	Testimoni .....	"	15
Art.36	Rinvio allo statuto .....	"	15

#### CAPO VII°

### ENTRATA IN VIGORE

Art.37	Entrata in vigore .....	"	16
--------	-------------------------	---	----

**CAPO I°**  
**NORME GENERALI**

**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 in 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, salva diversa disposizione di legge o di altra norma regolamentare o statutaria.

**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 previsto dalla legge o da altro regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro quarantacinque giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte, e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Qualora il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, il termine di quarantacinque 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 motivato provvedimento del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, per non più di trenta giorni, e 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 è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

## **Art.7**

### **Provvedimenti consequenziali**

Qualora la decisione del procedimento è consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel darne 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 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**

Quando di dà inizio ad un procedimento –sia di ufficio che a richiesta di parte – il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria ed il dipendente incaricato della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata all'ufficio che istituzionalmente è tenuto 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, previa intesa con il Sindaco, 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 l'identificazione della struttura tenuta all'istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Le parti interessate al procedimento vengono informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

#### **Art.10**

#### **Assegnazione al responsabile del procedimento**

Il dipendente al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la rimette al Segretario Comunale.

Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al dipendente viene fatta, ai sensi dell'art. 9, 3° comma, dal Segretario d'intesa con il Sindaco.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal Segretario Comunale.

## **Art.11**

### **Il responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede:

- 1) ad informare gli interessati, mediante comunicazione personale, dell'inizio del procedimento;
- 2) 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;
- 3) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 4) propone al Segretario del Comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'art. 21;
- 5) cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti.

## CAPO III°

### **INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art.12**

##### **Comunicazione agli interessati**

Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge debbono 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 responsabile del procedimento deve dare loro immediata comunicazione.

#### **Art.13**

##### **Provvedimenti cautelari**

Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e del responsabile del procedimento, 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 responsabile del procedimento, 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 può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc).

### **Art.15**

#### **Albo pretorio – giornali**

Qualora per il numero dei destinatari o per la loro indeterminatezza ovvero per particolari esigenze di celerità, 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 maggiore diffusione locale.

### **Art.16**

#### **Insufficienza delle comunicazioni**

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

Gli aventi diritto, entro trenta giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare al responsabile del procedimento istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti al procedimento stesso.

Il responsabile del procedimento, entro i trenta giorni successivi alla ricezione di quanto presentato, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno degli stessi e rimettere le proprie conclusioni al Segretario Comunale, per la sottoposizione all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento.

Il responsabile del provvedimento può, prima di pronunciarsi sull'accoglimento o meno delle istanze, presentare memorie, proposte o documenti, procedere a contraddittorio orale con gli interessati, redigendone processo verbale controfirmato dallo stesso e dalle parti.

Dell'accoglimento, totale o parziale, e dell'eventuale rigetto delle richieste e sollecitazioni deve essere data adeguata motivazione nel provvedimento finale.

### **Art.18**

#### **Accordi con le parti interessate**

L'amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale stipulare accordi con le.

## **Art.19**

### **Procedure per il rilascio di concessioni edilizie**

1. Al momento della presentazione della domanda di concessione edilizia, l'ufficio protocollo comunica al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento di cui agli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990 , n. 241.
2. Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda di concessione, il tecnico comunale, responsabile del procedimento, cura l'istruttoria, acquisisce i pareri che il richiedente non abbia l'onere di allegare, redige e trasmette alla commissione edilizia comunale la relazione per il parere di competenza. Il termine di cui al presente comma può essere interrotto una sola volta se il responsabile del procedimento chiede all'interessato un'integrazione della documentazione da allegare alla domanda di concessione. Tale termine decorre nuovamente per intero dalla data della presentazione della documentazione integrativa.
3. La commissione edilizia comunale, tenuto conto dell'ordine cronologico di presentazione della domanda, deve esprimersi nei termini previsti dai regolamenti comunali o, in mancanza, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 2, in ordine agli aspetti di propria competenza. Decorso il termine di cui al presente comma, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 3, il responsabile del procedimento formula una motivata proposta all'autorità competente ad emanare il provvedimento.
5. Il provvedimento conclusivo è adottato entro i trenta giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 3. Di esso è data immediata notizia all'interessato.
6. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 5, l'interessato, con atto notificato a mezzo di ufficiale giudiziario o in piego raccomandato con avviso di ricevimento, può richiedere al Sindaco di adempiere entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
7. Decorso altresì inutilmente il termine intimato di cui al comma 6, il responsabile del procedimento e il soggetto competente all'adozione del provvedimento rispondono per i danni arrecati per il loro comportamento inadempiente e l'interessato può inoltrare istanza al Presidente della Giunta Regionale della Lombardia, il quale, nell'esercizio di poteri sostitutivi, in caso di accoglimento dell'istanza, nomina entro i trenta giorni successivi un commissario ad acta che, nel termine perentorio di sessanta giorni, nel rispetto dei piani urbanistici, delle norme e dei regolamenti, adotta il provvedimento che ha i medesimi effetti dell'atto amministrativo abilitativo all'edificazione. Gli oneri finanziari relativi all'attività del commissario di cui al presente comma sono a carico del comune interessato.
8. Il commissario di cui al comma 7 esercita i poteri di accesso sui luoghi e presso gli uffici dell'amministrazione, con i medesimi poteri attribuiti al responsabile del procedimento ed al Sindaco.

## **Art.20**

### **Procedura per il rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità**

I controlli da effettuare ai fini del rilascio dei certificati di abitabilità e di agibilità, estesi all'accertamento della conformità urbanistico – edilizia, sono eseguiti dagli uffici comunali. In caso di inadempienza protratta per oltre sessanta giorni dalla presentazione della richiesta, il certificato può essere sostituito, in via provvisoria, da una dichiarazione redatta ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni, sotto la propria responsabilità da un professionista abilitato.

## **CAPO VI°**

### **SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

## **Art.21**

### **Conferenza dei servizi**

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di diversi uffici, il responsabile del procedimento che la istruisce può chiedere la convocazione della 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 dei servizi che direttamente od indirettamente fanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune.

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

## **Art.22**

### **Acquisizione pareri tecnici**

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc), il responsabile addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

## **Art.23**

### **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.24**

### **Avvio di attività da parte di privati**

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc, l'attività stessa salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione , licenza ecc, può essere iniziata dalla data di denuncia di inizio attività ai sensi dell'art.19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificato dall'art.2, 10° comma della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

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

Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco e da notificare all'interessato, il divieto della persecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

## **Art.25**

### **Sospensione attività di privati**

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.23

Il responsabile dell'istruttoria, entro i successivi 45 giorni, è tenuto al completamento dell'istruttoria ed a sottoporre al Sindaco l'adozione del provvedimento definitivo in merito alla autorizzazione o meno all'esercizio dell'attività.

Il suddetto termine, ove sia necessario acquisire pareri tecnici, atti o documenti da altre pubbliche amministrazioni, è sospeso da momento della richiesta da parte del responsabile del procedimento e riprende a decorrere dal ricevimento di quanto richiesto.

## **Art.26**

### **Domanda per esercizio di attività privata**

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art.23 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti di settore.

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.27

##### **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 giugno 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, con provvedimento motivato e su proposta del Segretario, può limitare 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 al fascicolo personale degli stessi.

Nei casi di diniego, l'eventuale controversia viene decisa da apposita commissione consigliare nominata di volta in volta e composta comunque da tre consiglieri di cui uno di minoranza.

I consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### Art.28

##### **Modalità di accesso**

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

## **Art.29**

### **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.27, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art.27

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 apposto il timbro: "Rilasciato 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.30**

### **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.17

## **Art.31**

### **Richieste sul procedimento**

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere date dal responsabile del procedimento che tratta la pratica.

### **Art.32**

#### **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 mediante gli esami degli atti amministrativi. Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi così determinati:

- foglio formato A4 .....	L. 400
- foglio formato A4 fronte retro .....	L. 500
- foglio formato A3 .....	L. 600
- foglio formato A3 fronte retro .....	L. 700

L'esazione viene comprovata dalla applicazione del timbro con la dicitura "Esatte L. \_\_\_\_\_".

La giunta comunale provvede annualmente ad adeguare l'importo del costo di copia.

### **Art.33**

#### **Segreto d'ufficio**

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

Non si 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 un ufficio, previo pagamento dei relativi diritti di segreteria nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio dello stesso.

### **Art.34**

#### **Conclusione del procedimento**

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il responsabile 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 più a provvedersi.

### **Art.35**

#### **Testimoni**

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.36**

**Rinvio allo statuto ed alla legge**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello statuto e nella legge 07/08/1990, n. 241

**CAPO VII°**

**ENTRATA IN VIGORE**

**Art.37**

**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla intervenuta esecutività del provvedimento consiliare di adozione.