

12

4

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI E PER IL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI

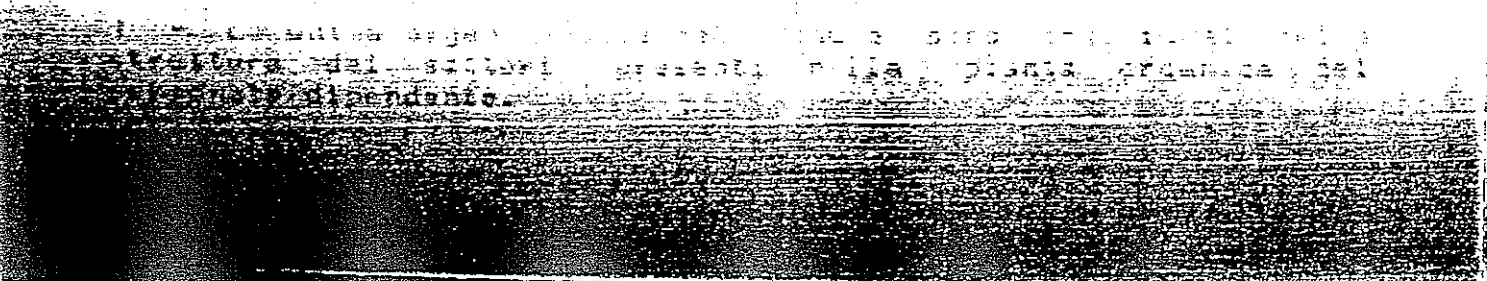
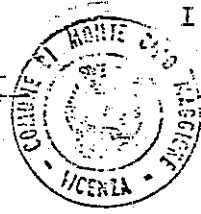
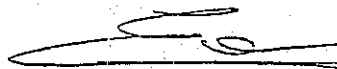
(Legge 7 agosto 1990 n. 241)

---*~*---

Allegato n. 2 alla deliberazione consiliare
n. 3 del 1-2-93

Il Sindaco

Il Segretario Gen.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

(Legge 7 agosto 1990 n. 241)

---**---

CAPO I°

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO

Art. 1

Principi generali

1 - L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla Legge e dallo Statuto ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli provvedimenti e dal presente regolamento.

2 - Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3 - Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'Ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 2

Il regolamento

1 - Il presente regolamento individua le unità organizzative del Comune ed i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.

2 - Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento.

Art. 3

Le unità organizzative

1 - Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura dei settori presenti nella pianta organica del personale dipendente. L'elenco di queste unità è la seguente:

2 - Il prospetto allegato «A» indica le unità organizzative del Comune, ai sensi della legge n. 241/90.

Art. 4

Assegnazione dei procedimenti

1 - L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 3, e della classificazione di cui al successivo art. 7.

2 - Il Comune predispone apposita adeguata modulistica, e possibilmente idonea procedura informatica, al fine di evidenziare per ogni procedimento il settore competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quello di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

3 - Le pratiche avviate su istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art. 5.

Art. 5

Il responsabile dell'unità organizzativa

1 - I capi settore sono responsabili dell'attività dei rispettivi settori, ai sensi dell'art. 48 dello Statuto del Comune.

Art. 6

Il responsabile del procedimento

1 - Il responsabile del settore organizzativo, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte, sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento.

2 - Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore.

3 - Il settore competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4 - Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità della richiesta, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento ed il sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di

dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) propone l'indizione, o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/90;
- d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
- e) cura acchè siano effettuate le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, se di competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al Capo Settore di competenza o all'organo competente per l'adozione, completi di una dettagliata relazione e dello schema di provvedimento munito, ove necessario, dei prescritti pareri ed attestazioni;

5 - Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato B si riferisce al momento della trasmissione degli atti all'organo competente.

Art. 7

Termine per la conclusione dei procedimenti

1 - Il prospetto allegato «B» indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi. Il procedimento si intende concluso con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo, di competenza degli organi di controllo.

2 - I termini indicati nell'allegato B non tengono conto del tempo necessario a terzi, quando ad essi ci si debba rivolgere per pareri, autorizzazioni od altro.

3 - Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

4 - Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato «B», il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla Legge.

5 - Se nel caso di particolari evenienze o esigenze istruttorie, vi è impossibilità di rispettare il termine stabilito il responsabile del procedimento rappresenterà al soggetto interessato motivandola, tale situazione ed indicherà, sentito il Capo Settore, un termine entro cui adottare l'atto.

Art. 8

Obbligo della motivazione

1 - Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve essere riferita all'oggetto del procedimento proposto;

indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2 - La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, o che siano dovuti per legge, nonché per certificazioni ed attestati.

3 - Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

4 - In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 9

Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1 - Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.

2 - Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

3 - L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

4 - Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

5 - Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 10

Notizia dell'avvio del procedimento

1 - Il Capo Settore di competenza provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento stesso mediante comunicazione personale, e avendo presente quanto stabilito nel precedente art. 9.

2 - Nella comunicazione devono essere indicati:

a) l'oggetto del procedimento promosso;

- b) l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3 - L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto o dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11

Facoltà di intervento nel procedimento

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 12

Diritti degli interessati e degli intervenuti

I soggetti di cui all'ART. 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'ART. 11 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per Legge o dal presente regolamento o per effetto temporaneo di motivata temporanea esclusione ai sensi del successivo art. 33;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 13

Accordi

1 - In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'ART. 12, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla Legge, in sostituzione di questo.

2 - Gli accordi, devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la Legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

La convenzione che regola gli accordi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

Art. 14

Assistenza del difensore civico - Invio ai Capigruppo Consiliari di notizie statistiche sui procedimenti.

1 - Il difensore civico secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito Regolamento può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati nel procedimento, al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.

2 - Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e/o rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

3 - Ai Capigruppo Consiliari saranno comunicate semestralmente notizie statistiche relative al numero e alle tipologie dei procedimenti conclusi.

Art. 15 Esclusioni

Le disposizioni contenute nel presente Capo I° non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO II°

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16 Conferenza di servizi

1 - Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici l'Amministrazione Comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.

2 - Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.

3 - L'assenso si considera implicitamente conseguito da quelle amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato o abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che non comunichi entro 20 giorni dalla data della conferenza, il proprio motivato dissenso all'Amministrazione procedente. Il termine di 20 giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle assunte e verbalizzate nella conferenza.

4 - Il disposto di cui al precedente comma non si applica alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini per le funzioni e i compiti strettamente attinenti alle sole materie descritte.

Art. 17

Convenzioni tra pubbliche amministrazioni

1 - Anche oltre quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.

2 - Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art. 15.

3 - Per dette convenzioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art. 13 in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controversie riservate alla giurisdizione amministrativa.

Art. 18

Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche

1 - Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada anche su altri enti, si provvede a concludere un programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.

2 - L'accordo di programma prevede che la vigilanza per la sua esecuzione sia esercitata da un collegio direttivo composto dal Sindaco o Presidente della Provincia o delegato e dai rappresentanti degli enti locali cointeressati.

3 - L'attuazione del programma spetta agli uffici in esso designati i quali ne sovrintendono e organizzano l'esecuzione.

Art. 19

Pareri obbligatori di organi consultivi

1 - Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato deve essere rilasciato entro 90 giorni dalla richiesta.

2 - In caso di decorrenza infruttuosa del termine senza che l'organo adito abbia rappresentato, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere.

3 - I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.

4 - Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuta l'impossibilità di rispettare il termine di cui al comma 1, per la particolare natura dell'affare, questo è prorogato per un periodo di tempo pari al primo termine, con decorrenza dalla data di ricevimento dei documenti oppure dalla sua prima scadenza.

5 - Qualora il parere sia favorevole va comunicato con in mezzi più celeri come il telegrafo oppure, ove sia possibile, con telefax.

Art. 20

Pareri obbligatori delle Amministrazioni Pubbliche. Silenzio esclusione

1 - I pareri obbligatori delle Pubbliche Amministrazioni prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge relativamente alla programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività degli enti locali, sono espressi entro 60 giorni dalla richiesta salvo che le disposizioni normative non stabiliscano termini inferiori.

2 - L'Amministrazione cui è richiesto il parere, può con motivata comunicazione, autoprorogare il termine per un tempo pari a quello originario.

3 - Decorso infruttuosamente il termine originario o prorogato il responsabile del procedimento deve chiedere le necessarie valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o ad istituti universitari. Nel caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, le disposizioni del presente comma non si applicano.

Art. 21

Semplificazione dell'azione Amministrativa

Per quanto riguarda la semplificazione dell'azione Amministrativa in relazione all'attuazione della legge 4 gennaio 1968 n. 15, recante norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione ed autenticazione di firme, si rinvia all'apposito regolamento.

CAPO III°

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22

Diritto di accesso

1 - Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il comune:

- a) assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) assicura ai cittadini residenti nel comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
- c) assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi;
- d) rilascia ai cittadini residenti nel comune copia dei documenti disponibili sullo stato dell'ambiente.

2 - E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3 - E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

4 - I revisori dei conti esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

5 - Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'apposito regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari.

Art. 23

Interesse all'accesso

Hanno diritto all'accesso, ai sensi del successivo art. 25:

- a) coloro che vantino un interesse, attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 24

Accesso informale

- 1 - Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2 - L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
- 3 - La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 4 - La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
- 5 - Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
- 6 - Si prescinde altresì, da qualsiasi formalità per le richieste anch'esse accolte istantaneamente, se è possibile, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della regione, del foglio degli annunci legali della provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali.
- 7 - Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.
- 8 - La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni; in caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a trenta giorni.

Art. 25

Procedimento per l'accesso formale

- 1 - 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.
- 2 - Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
- 3 - Il Capo Settore designa il dipendente addetto all'unità, che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso, assente o impedito.
- 4 - All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento per l'accesso, se autorizzato, o il Capo Settore di competenza all'uopo autorizzato.

Art. 26

Istanza

- 1 - Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare domanda scritta, indicando:
 - a) le informazioni richieste;
 - b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
 - c) i motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
 - d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.
- 2 - La richiesta di informazione e la richiesta di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione.
- 3 - La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo. Le copie dei documenti di cui all'articolo 22 lettera d, sono rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo.
- 4 - Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali è a disposizione degli interessati un apposito modulo.

Art. 27

Incombenze del responsabile del procedimento

1 - La domanda presentata personalmente, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità, è trasmessa al responsabile del procedimento per l'accesso, a cura dell'addetto all'ufficio di protocollo, tramite il Capo Settore; il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unità operativa cui è preposto se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

2 - Il responsabile del procedimento provvede altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali controinteressati notizia dell'accesso o di quanto comunicato in modo interlocutorio ai sensi dell'art. 29 comma 1. I controinteressati nel termine di tre giorni possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte.

3 - Il responsabile del procedimento comunica all'interessato, con le modalità di cui all'art. 29 comma 2, la decisione dell'accoglimento dell'accesso.

Art. 28

Termine per l'accesso

1 - L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere differito oltre il termine di venti giorni dalla presentazione della richiesta, salvo la sospensione del termine ai sensi del successivo art. 29.

2 - Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento.

Art. 29

Valutazioni del responsabile del procedimento

1 - Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, il responsabile del procedimento comunica all'interessato entro dieci giorni, che presso il proprio ufficio, può ritirare a seconda dei casi:

- a) la decisione di diniego dell'accesso;
- b) la decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda.

2 - Se la richiesta è stata accolta la comunicazione di accoglimento deve essere effettuata entro dieci giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di ricevimento di chiarimenti di cui al punto 3.

3 - Se la risposta è interlocutoria, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

Art. 30

Differimento del termine

1 - Il responsabile del procedimento comunica al Capo Settore l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

2 - Ai fini della determinazione dei termini finali, indicati nel presente regolamento, non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

Art. 31

Atti interni istruttori e di consulenza esterna

1 - Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

2 - L'accesso è in ogni caso escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni adottate dall'amministrazione.

Art. 32

Documenti riservati

1 - L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti, e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.

2 - Sono, in particolare, riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

- a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
- b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
- c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
- d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

3 - E' garantita ai diretti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, di cui al secondo comma, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'articolo 33.

4 - E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

5 - E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

Art. 33

Documenti temporaneamente riservati

Il Sindaco, se ne ravvisa motivatamente la necessità, può escludere, solo per un periodo ben definito, l'accesso a documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Art. 34

Registri riservati

1 - E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2 - E' ammesso l'accesso indiretto ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 1 solo per motivi di ricerca storica o statistica di modo che non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

Art. 35

Inammissibilità dell'accesso

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 36

Tutela giurisdizionale

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5 della legge 7 agosto 1991 n. 241.

Art. 37

Accertamento sui motivi dei ricorsi

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'articolo 36, il Sindaco accerta nei modi più sicuri e nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita, e a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 38

Tariffe per l'accesso

1 - L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

2 - Spetta alla Giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.

3 - Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4 - Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 39

Esame dei documenti

1 - L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.

2 - L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato, nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art. 40

Ritiro dei documenti

- 1 - Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
- 2 - Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 41

Ricognizione dei compiti delle strutture

Ai fini di cui all'art. 24 comma 2, l'elenco dei compiti attribuiti alle varie unità operative nelle quali è strutturato il Comune è indicato nell'allegato B al presente regolamento.

CAPO IV°

NORME FINALI

Art. 42

Rinvio alla normativa vigente

- 1 - Se l'accesso è disciplinato da termini indicati in leggi, regolamenti o altra normativa specifica, si procederà secondo tali disposizioni.
- 2 - Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

I N D I C E

CAPO I°: Disciplina del procedimento	pag. 1
Art. 1: Principi generali	pag. 1
Art. 2: Il Regolamento	pag. 1
Art. 3: Le Unità Organizzative	pag. 1
Art. 4: Assegnazione di procedimenti	pag. 2
Art. 5: Il responsabile dell'unità organizzativa	pag. 2
Art. 6: Il responsabile del procedimento	pag. 2
Art. 7: Termine per la conclusione dei procedimenti	pag. 3
Art. 8: Obbligo della motivazione	pag. 3
Art. 9: Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento	pag. 4
Art. 10: Notizia dell'avvio del procedimento	pag. 4
Art. 11: Facoltà di intervento nel procedimento	pag. 5
Art. 12: Diritti degli interessati e degli intervenuti	pag. 5
Art. 13: Accordi	pag. 5
Art. 14: Assistenza del difensore civico - Invio ai Capigruppo Consiliari di notizie statistiche sui procedimenti	pag. 5
Art. 15: Esclusioni	pag. 6
CAPO II°: Semplificazione dell'azione amministrativa	pag. 6
Art. 16: Conferenza di servizi	pag. 6
Art. 17: Convenzioni tra pubbliche amministrazioni	pag. 7
Art. 18: Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	pag. 7
Art. 19: Pareri obbligatori di organi consultivi	pag. 7
Art. 20: Pareri obbligatori delle Amministrazioni Pubbliche. Silenzio esclusione	pag. 8
Art. 21: Semplificazione dell'azione amministrativa	pag. 8
CAPO III°: Procedimento per il diritto di accesso	pag. 9
Art. 22: Diritto di accesso	pag. 9
Art. 23: Interesse all'accesso	pag. 10
Art. 24: Accesso informale	pag. 10
Art. 25: Procedimento per l'accesso formale	pag. 11
Art. 26: Istanza	pag. 11
Art. 27: Incendenze del responsabile del procedimento	pag. 12
Art. 28: Termine per l'accesso	pag. 12
Art. 29: Valutazioni del responsabile del procedimento	pag. 12
Art. 30: Differimento del termine	pag. 13
Art. 31: Atti interni istruttori e di consulenza esterna	pag. 13
Art. 32: Documenti riservati	pag. 13
Art. 33: Documenti temporaneamente riservati	pag. 14
Art. 34: Registri riservati	pag. 14
Art. 35: Inammissibilità dell'accesso	pag. 14
Art. 36: Tutela giurisdizionale	pag. 14
Art. 37: Accertamento sui motivi dei ricorsi	pag. 15
Art. 38: Tariffe per l'accesso	pag. 15
Art. 39: Esame dei documenti	pag. 15
Art. 40: Ritiro dei documenti	pag. 16
Art. 41: Ricognizione dei compiti delle strutture	pag. 16

COMUNE DI MONTECCHIO MAGGIORE

38075 A.D. PROVINCIA DI VICENZA

C. F. • P. IVA 00183890241

pag. 18

CAPO IV°: NORME FINALI

pag. 16

Art. 42: Rinvio alla normativa vigente

pag. 16

ALLEGATO A

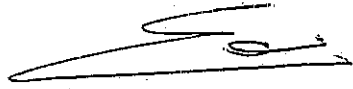
UNITA' ORGANIZZATIVE DEL COMUNE INDIVIDUATE NELLA STRUTTURA DEI
SETTORI PRESENTI IN PIANTA ORGANICA

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

IL SINDACO
(p. l. Dino Zanni)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Scarola dr. Vincenzo)

SETTORE 1° AMMINISTRATIVO



SETTORE 2° RAGIONERIA TRIBUTI

SETTORE 3° UFFICIO TECNICO-URBANISTICA

SETTORE 4° SERVIZI SOCIALI

SETTORE 5° SERVIZI ACQUA E GAS

SETTORE 6° SERVIZI ECOLOGIA E AMBIENTE

ALLEGATO B AL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C.
 N. ...138... DEL 16.21.93

IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO B PROSPETTO DEI TIPI DI PROCEDIMENTO E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE

TIPO DI PROCEDIMENTO/ATTIVITA'

- | | | |
|----|--|------------------------|
| 1 | INFORMAZIONI SULLO STATO DELLE PROCEDURE
richiesta dell'interessato | immediato |
| 2 | PREDISPOSIZIONE CONTRATTO
esecutività deliberazione | 90 giorni |
| 3 | PROTOCOLLARE ATTI
in arrivo
in partenza | 02 giorni
03 giorni |
| 4 | PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO
consegna all'ufficio di atti già pronti | 03 giorni |
| 5 | DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
richiesta dell'interessato | immediato |
| 6 | ARCHIVIAZIONE ATTO
ultimazione procedimento principale | 60 giorni |
| 7 | RILASCIO CERTIFICATO
richiesta dell'interessato con firme non
delegabili o certificati storici | 30 giorni |
| 8 | RILASCIO CERTIFICATI STATO CIVILE -
ANAGRAFE ED ELETTORALE
richiesta dell'interessato | immediato |
| 9 | RILASCIO CARTE D'IDENTITA'
istanza dell'interessato | 03 giorni |
| 10 | RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO
richiesta dell'interessato dopo
visita medica | 03 giorni |
| 11 | AUTENTICHE DI FIRME O COPIE DI DOCUMENTI ESIBITI
richiesta dell'interessato | immediato |
| 12 | TRASCRIZIONE STATO CIVILE
se residente a Montecchio Maggiore
se non residenti conoscenza dell'evento | 05 giorni
30 giorni |
| 13 | VARIAZIONE ANAGRAFICA | |

COMUNE DI MONTECCHIO MAGGIORE

pag.2

36075

PROVINCIA DI VICENZA

C.F. e P. IVA 00183890241

- richiesta dell'interessato 15 giorni
- 14 CONCESSIONE RESIDENZA
richiesta dell'interessato 15 giorni
dall'arrivo della pratica da altro Comune 15 giorni
- 15 PRATICA DI DISPENSA DI LEVA
istanza dell'interessato 15 giorni o
scadenza bando di leva
- 16 VARIAZIONE LISTE ELETTORALI norme secondo Legge
- 17 VARIAZIONE ANAGRAFICA IN SEGUITO A VARIAZIONE DI
TOPONOMASTICA
esecutività deliberazione 30 giorni
- 18 RILEVAZIONI STATISTICHE
richieste ISTAT/ENTI termini
degli stessi
salva necessità di acquisire i
dati non disponibili presso il
Comune o di ricaverli dalla
elaborazione di altri dati. Il
termine decorrerà dall'acquisizione
dell'elaborazione dei dati.
- 19 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA
comunicazione del Comune di emigrazione 15 giorni
- 20 RILASCIO COPIE AUTENTICHE DI ATTI DELLA
AMMINISTRAZIONE
istanza di parte Art. 24 - Art. 25
del Regolamento
- 21 PRATICA MUTUI
approvazione Piano finanziario consiliare 7 mesi e
comunque compatibilmente con la di-
sponibilità e i tempi di risposta
degli Istituti Mutuanti
- 22 PROVVEDIMENTO DI RISCOSSIONE ED EMISSIONE
REVERSALE
accertamento dell'entrata 30 giorni
- 23 EMISSIONE DI MANDATO
atto di liquidazione 30 giorni
- 24 ADEMPIMENTI I.V.A.
esercizio di attività commerciali scadenze previste
dalla legge
- 25 PRATICA DI RECUPERO CREDITI
mancata riscossione di entrate accertate 60 giorni
- 26 CONTROLLO DELLE FORNITURE ECONOMATO
presentazione delle relative fatture 60 giorni

36075

PROVINCIA DI VICENZA

C.F. e P. IVA 00183890241

- 27 PROPOSTE DI RETTIFICA IRPEF INVIM
(se si ritiene di proporre modifiche)
trasmissione degli atti di accertamento
da parte dell'Ufficio Imposte 90 giorni
- 28 RILASCIO CONCESSIONE EDILIZIA
presentazione domanda 90 giorni
ai sensi dell'art. 79 Legge
Regionale n. 61/85 fatti salvi i
piani urbanistici per i quali il
termine decorre dall'espletamento
di tutte le formalità
burocratiche che ne ostacolano il
rilascio.
- 29 RILASCIO AUTORIZZAZIONE EDILIZIA
ai sensi dell'art. 19 L.R. n.
61/85) 60 giorni
- 30 RILASCIO AUTORIZZAZIONI
presentazione domanda 60 giorni
- 31 PRATICHE PER RICHIESTE CONDOMO EDILIZIO
presentazione domanda 30 giorni
dalla data di integrazione di
tutti i documenti
6 mesi
da presentazione istanza completa
- 32 PROCEDURA ESPROPRIATIVA
data esecuzione delibera pubbl. utilità 36 mesi
salvo proroghe concesse con atto
deliberativo del Consiglio
Comunale in presenza di cause di
forza maggiore
- 33 PROCEDURA DI CESSIONE BONARIA
data esecuzione delibera di pubblica utilità
- per l'acquisizione di strade, parcheggi, relitti stradali 90 giorni
con superfici già definite da frazionamento 210 giorni
con superfici da definire
- per l'acquisizione di terreni di altro genere (dove è
necessaria l'autorizzazione prefettizia) 210 giorni
con superfici già definite da frazionamento 310 giorni
con superfici da definire
- 34 ISTRUZIONE STATO DI AVANZAMENTO
data ricevimento 30 giorni
- 35 ISTRUZIONE DI PERIZIA DI VARIANTE
data ricevimento elaborati 60 giorni
- 36 PROCEDURA DI REVISIONE PREZZI
data ricevimento elaborati 30 giorni
- 37 SOPRALLUOGO E REDAZIONE RAPPORTO
data di ricevimento segnalazione 30 giorni

36078

PROVINCIA DI VICENZA

C.F. e P.IVA 00183690241

- 38 COMPILAZIONI SANZIONI
data determinazione del Sindaco 30 giorni
- 39 EMISSIONE DIFFIDA - INVITO SINDACALE E
ORDINANZA SINDACALE 30 giorni
data e ricevimento rapporto o delibera
per ogni tipo di emissione
- 40 RAPPORTO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA termini di legge
- 41 PROCEDURA PER IL RILASCIO ABBONAMENTI BUS
presentazione della domanda immediato
- 42 PROCEDURA RILASCIO SUSSIDI
RICHIESTE DI RICOVERO ASSISTENZA
DOMICILIARE 60 giorni
- 43 PRESTITO LIBRARIO
presentazione domanda immediato
- 44 EVASIONE RICHIESTE UTILIZZO IMPIANTI
SPORTIVI E PUBBLICHE STRUTTURE
presentazione domanda salvo eventuali necessità
di pareri e/o autorizzazioni 15 giorni
- 45 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE
comunicazione disponibilità alloggio
agli aventi diritto sulle base della graduatoria
definitiva del Comune 60 giorni
- 46 EMISSIONE BANDI CONCORSO PER ALLOGGI
adempimento L.R. 19/90 31 maggio
- 47 ESAME DOMANDE ALLOGGI
scadenza bando 60 giorni
- 48 PROCEDURA PER IL RILASCIO DI BORSE DI STUDIO
presentazione della domanda 30 giorni
- 49 PROCEDURA RICHIESTA PARTECIPAZIONE
SOGGIORNI CLIMATICI ED EVENTUALE
CONTRIBUTO 90 giorni
pubblicazione avviso apertura iscrizioni
- 50 PROVVEDIMENTI RIGUARDANTI LA DISCIPLINA
AL TRAFFICO 90 giorni
d'ufficio o su segnalazione di privati
- 51 FORMALIZZAZIONE ACCERTAMENTO VIOLAZIONE NORME
accertamento violazione 150 giorni
- 52 RILASCIO AUTORIZZAZIONI E PERMESSI
istanze di parte 30 giorni
- 53 ISTRUZIONE PRATICHE INFORMATIVE

su richiesta di altri uffici pubblici 30 giorni
 salvo necessità di acquisire i dati
 non disponibili presso il Comune o
 di ricavarli da elaborazioni di
 altri dati. Il termine decorrerà
 dall'acquisizione od elaborazione
 dei dati suddetti.

54 PROCEDIMENTO PER DENUNCE DI SMARRIMENTO
 O RINVENIMENTO 30 giorni
 denuncia o ritrovamento

55 RILASCIO AUTORIZZAZIONI COMUNALI IN MATERIA
 DI COMMERCIO 90 giorni
 istanza di parte

56 ISTRUZIONE DI PRATICHE PER SALDI,
 LIQUIDAZIONI, VENDITE PROMOZIONALI 5 giorni
 istanza di parte

57 ISTRUZIONI ATTI PER ISCRIZIONI E
 VARIAZIONI ALBO ARTIGIANI - 30 giorni
 COMMERCIANTI DA RICHIESTA
 CAMERA DI COMMERCIO

58 CANONE FOGNATURA
 computo annuale canone fognatura-depurazione
 dovuto da insediamenti produttivi entro il 15 Aprile
 di ogni anno
 (tale termine può essere rispettato subordinatamente alla
 trasmissione di regolari certificati di analisi dei reflui
 scaricati, nel corso dell'anno a cui il computo si
 riferisce; è cura dell'Ufficio illustrare ogni anno i dati
 richiesti, verificare e sollecitare il regolare invio dei
 certificati)

59 ESAME DOMANDE INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
 esame domanda preventiva per insediamento produttivo. 30 giorni
 dalla data di protocollo

(Il nulla osta può essere espresso entro 30 giorni
 dall'arrivo della domanda al protocollo, se completa, e
 fatta salva la sospensione/interruzione del termine anche
 quando si ritenga di dover acquisire valutazione ULSS).

60 ESAME RICHIESTE CANCELLAZIONE DAL RUOLO
 E RIMBORSO CANONE FOGNATURA/DEPURAZIONE
 DOVUTO DA INSEDIAMENTI CIVILI entro 30 marzo
 domande pervenute nel semestre precedente e 30 Settembre
 di ogni anno