

REGOLAMENTO

DIRRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90

Regolamento sul procedimento amministrativo in attuazione della legge n. 241/90

CAPO 1- INDICAZIONI PRELIMINARI

Art.1- Definizioni

CAPO II- OGGETTO

Art.2- Finalità ed ambito di applicazione

CAPO III- TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3- Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 Decorrenza del termine

Art.5- Irregolarità della domanda e incompetenza della documentazione

CAPO IV- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6- L'unità organizzativa

Art. 7- Funzioni del responsabile

CAPO V- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8- Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art.9- L'intervento volontario

Art. 10- Modalità di partecipazione

CAPO VI- LIMITI APPLICATIVI

Art.11- Limiti di applicazione delle norme del Capo V

CAPO VII- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12-Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 13- Modalità attuative

Art.14- Pubblicità

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 241/90

CAPO I INDICAZIONE PRELIMINARI

Art. 1 **Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento per “legge” si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO II OGGETTO

Art. 2 **Finalità di ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto Comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO III TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 **Termine per la conclusione del procedimento**

1. Nei casi in cui il termine del procedimento non sia già determinato con altra legge o regolamento, deve intendersi non superiore a 30 gg.
2. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 4 **Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art.5

Irregolarità della domanda e incompetenza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono fissate in appositi moduli.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art.6

L'unità organizzativa

1. Con apposite deliberazioni di Giunta Comunale si individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è l'apicale preposto all'unità organizzativa competente.

Art.7

Funzioni del responsabile

1. L'apicale di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo dell'apicale e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 dalla legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

CAPO V
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art.8
Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art.7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo apicale e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 9
L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della Legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 10
Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi all'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, di cui esito deve essere verbalizzato.

CAPO VI
LIMITI APPLICATIVI

Art. 11

Limiti di applicazione delle norme del Capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

Art. 13

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad informare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. Il Segretario Comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali che annualmente vengono verificate.

Art. 14

Pubblicità

1. Il regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 59 DEL 04.12.1997, DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 09.01.1998.

È STATO RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE DAL 13.01.1998 AL 29.01.1998 AL N. 9597.

PECCIOLI, lì 01.02.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. NESTI MAURIZIO