

C O M U N E D I G R A T T E R I

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI
ACCESSO IN ATTUAZIONE DELLA L.R. 30.4.1991 N.10.

ART.1

Principi generali

L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla L.R. 10/91, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.

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

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ART.2

Il Regolamento

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. Disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque ne abbia interesse.

Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art.6, comma 4.

ART.3

Le unità organizzative.

Le unità organizzative del Comune sono individuate in gruppi.

Il Comune si compone di 3 unità organizzative:

- 1) Amministrativa
- 2) Economico-Finanziaria
- 3) Tecnico-Manutentiva

ART.4

Assegnazione dei procedimenti

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 o della classificazione di cui al successivo art.6.

Il Comune predispone apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

Le pratiche avviate a distanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa.

ART.5

Il responsabile del procedimento

Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può

chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;

c) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.15 della L.R. 10/91;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

ART.6

Termine per la conclusione dei procedimenti

Il prospetto "A" indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi e l'unità organizzativa responsabile.

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

Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "A", il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.

Il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento.

ART.7

Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle

chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;

c) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.15 della L.R. 10/91;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

ART.6

Termine per la conclusione dei procedimenti

Il prospetto "A" indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi e l'unità organizzativa responsabile.

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

Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "A", il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.

Il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento.

ART.7

Obbligo della motivazione

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

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

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, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

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

ART.8

Partecipazione al provvedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del provvedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art.9, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre gli effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove, parimenti, non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma, i provvedimenti cautelari.

ART.9

Notizia dell'avvio del procedimento

Il Sindaco provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Tale notizia è resa pubblica

tramite affissione all'albo pretorio e, ove ne sia il caso, mediante stampa e televisione locali.

Nella comunicazione debbono 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.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.

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

ART.10

Facoltà di intervento nel procedimento

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

ART.11

Diritti degli interessati e degli intervenuti

I soggetti di cui all'art.8 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.10 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art.7, comma 3, della L.142/90 recepita dalla L.R.48/91.
- b) di presentare memorie scritte e documenti che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART.12

Accordi

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.11, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei 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.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono 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 generali del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

ART.13

Esclusioni

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

ART.14

Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e garantire lo svolgimento imparziale della stessa, vengono adottate le misure organizzative per favorire e garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, fatte salve le necessarie successive modifiche in dipendenza dell'emanazione ed entrata in vigore dei decreti governativi vigenti.

ART.15

Ai fini dell'esercizio del diritto di cui precedente articolo è istituito nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria, l'ufficio di accesso ai documenti amministrativi.

Tale ufficio ha il compito di favorire il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi e per gli effetti della L.R. 30.4.1991 n.10, e di fornire al cittadino stesso che ne faccia richiesta, informazioni ed assistenza in ordine:

- a) all'individuazione dell'ufficio cui rivolgersi per l'esercizio del diritto di accesso e per il rilascio di copie di documenti amministrativi;
- b) alla individuazione degli uffici competenti a trattare la pratica;
- c) alla ubicazione degli uffici con l'indicazione del personale cui rivolgersi;
- d) alla necessaria assistenza per la compilazione di istanze relative ai servizi prestati dal Comune;
- e) allo stato delle pratiche e procedure a carattere generale cui il cittadino è interessato, fermo restando il diritto del cittadino a rivolgersi al funzionario titolare del procedimento;
- f) fornire la modulistica per le richieste di accesso di cui all'art.28 della L.R. 10/91.

ART.16

L'ufficio di cui sopra mantiene a disposizione di chiunque ne faccia richiesta di visione l'elenco delle autorizzazioni, delle concessioni, delle licenze e delle ordinanze di qualsiasi tipo rilasciate dall'Amministrazione Comunale e copia dei regolamenti comunali.

Compete altresì al predetto ufficio la tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta del registro delle cariche in seno al Comune, delle ordinanze e delle determinazioni sindacali, nonché l'elenco delle deliberazioni consiliari e di Giunta Municipale.

Per le finalità di cui sopra i responsabili dei settori comunali sono tenuti a comunicare all'ufficio accesso le informazioni

necessarie per la corretta compilazione degli atti indicati nei precedenti commi del predetto articolo.

L'Ufficio Tecnico mantiene il registro delle opere pubbliche, istituito ai sensi dell'art.18 della L.R. 30.4.91 n.10, e che è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque ne abbia interesse che può ottenerne copia totale o parziale entro 10 giorni dalla domanda.

ART.17

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi i cittadini interessati sono tenuti alla presentazione di motivata richiesta con l'indicazione dei documenti di cui si chiede l'esame o la copia.

Il diritto di accesso mediante semplice esame dei documenti avviene anche a seguito di semplice richiesta verbale motivata ed è gratuito.

Il rilascio di copie dei documenti, salvo le vigenti norme in materia di bollo, è subordinato al solo pagamento del costo di riproduzione dell'atto e dei diritti di segreteria. La Giunta, ad inizio d'anno fissa sia il costo di riproduzione che quelli di ricerca e di segreteria da comunicare al C.C. nella prima seduta utile dopo l'adozione del relativo atto.

ART.18

L'accesso ai documenti deve essere consentito entro cinque giorni dalla richiesta.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso possono essere opposti solo nei casi previsti dalle disposizioni legislative e debbono essere motivati.

Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, il silenzio dell'Amministrazione viene inteso come rifiuto del provvedimento.

ART.19

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla normativa vigente o a seguito di motivato provvedimento del Capo

dell'Amministrazione comunale, sentito il Segretario Comunale.
Le presenti norme organizzative, relative all'esercizio del diritto di voto, sono emanate facendo riserva di provvedere alle modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie per adeguare tali misure alle modalità di esercizio del diritto di accesso che saranno poste con l'entrata in vigore dei decreti governativi di cui all'art.34 della L.R. 10/91.

ART.20

Tutti i dipendenti comunali, ai sensi e per gli effetti dell'art.33 della L.R. n.10/91, devono essere immediatamente identificabili attraverso l'apposito contrassegno, munito di fotografia, da portarsi durante le ore di lavoro in modo ben visibile.

Il contrassegno di cui sopra deve contenere, oltre alla fotografia del dipendente, nome, cognome, qualifica e servizio di pertinenza.

Il dipendente che si sottragga alla identificazione o che non osservi le precedenti disposizioni, salvo l'applicazione delle sanzioni disciplinari generali, è assoggettato ad una sanzione pecuniaria amministrativa di L.10.000 per ogni giornata in cui si verifica l'inadempienza.

ART.21

Ai sensi e per gli effetti degli artt.2 e 4 della L.R. 10/91, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi, vengono designati come dal prospetto allegato al presente regolamento.
La trattazione e l'esame delle pratiche deve avvenire da parte dei responsabili del procedimento, in rigoroso ordine cronologico, salvo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine che devono essere espressamente esplicitati e motivati dal dirigente preposto al procedimento.

ART.22

Per quant'altro non espresamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le disposizioni della legge 4.1.1968 n.15 e successive modificazioni, la L.R. 30.4.1991 n.10, nonchè le disposizioni ministeriali e regionali.

NORME TRANSITORIE

Al presente regolamento sarà allegato successivamente elenco del personale dipendente del Comune e relativi carichi di lavoro, appena sarà definita la nuova pianta organica.

rispetto contenute l'individuazione dei settori d'intervento, delle unità operative responsabili del procedimento e dei termini di conclusione di esso, per il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, contributi, sussidi, sovvenzioni, elti sanziari e vantaggi economici, godimento di beni e servizi comunali etc."

ALLEGATO alla delibera del C.C. n. 100 del 1954

UNITA' TERMINI ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO

ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

NOTE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO	TERMINI ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO	ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE	TERMINI ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO	ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE	TERMINI ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO	ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	NOTE	TERMINI ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO
1. Autorizzazioni emesse in materia di ancore, mercati e pubblici esercizi:	Giorni 45									
2. Adempimenti in materia veterinaria.										
3. CIL.										
4. Autorizzazioni e concessioni in materia di scarichi:										
5. Concessioni locali e scuole materiali e autorizzazioni in materia di polizia mortuaria:										
6. Concessioni ed autorizzazioni per scavi, attraversamenti ed allacciamenti vari:										
7. Concessioni edilizie ed autorizzazioni in materia edilizia:										
8. Fruizione servizi trasporto pubblico:										
9. Concessione aree demaniali, etc.:										
10. Concessione alloggi:										
11. Concessione sussidi etc. in materia di assistenza e solidarietà sociale:										
12. Contributi, sussidi etc. in materia di sport, turismo, spettacoli e problemi di gioventù:										

Fatti salvi i termini diversi disposti da legge e regolamenti

N.ro	OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO	UNITA'	Termine entro cui deve concludersi il procedimento	NOTE
12	Suissidi in materia di B.C.C. in materia culturale in ge- nere, nonché artigianato;		Giorni 15	Fatti salvi i termini diversi disposti da leggi o regolamenti
13	Cessioni, contributi etc. in materia di commercio, mercati ed attività di assemble;		" "	" "
14	Contributi e sussidi in ma- teriale di assistenza scolastica e P.I.;		" "	" "
15	Contributi etc. in materia di ricoveri minori e anziani;		" "	" "
16	Atti, provvedimenti e certifi- cati di stato civile;			Secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
17	Atti, provvedimenti e certifi- cazione anagrafiche ed elettorali;		" "	" "
18	Atti, provvedimenti e certifi- cazioni in materia di personale comunale;			Secondo quanto previsto dal R.O. per il personale e e dalle disposizioni vigenti;
19	Atti e provvedimenti in materia di tasse tributi e imposte varie			Secondo quanto previsto dalle norme vigenti
20	Informazione sullo stato del procedimento			Giorni cinque. Fatti salvi termini diversi previsti da leggi e regolamenti;
21	Adempimento IVA, mutui, rendiconti, economato, mandati di pagamento, reversali, contabilità.			Secondo legge.