

COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO COMUNALE

per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e
per la disciplina del procedimento amministrativo

(Approvato con delibera di C.C. n. 75 del 28/11/1997)

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina: le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, nel capo V della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e nel D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, e l'organizzazione degli uffici per l'attuazione di tale diritto.

Il Regolamento individua altresì le unità organizzative del Comune ed i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità operative competenti e fissa il termine entro cui il procedimento deve concludersi.

CAPO II – PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 – titolarità del diritto di accesso

1. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, il Comune:
 - a) garantisce l'esercizio del diritto all'accesso a chiunque sia titolare di un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. Compatibilmente con quanto previsto dal D.P.R. n. 352/1992, il diritto si estende anche ad Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi;
 - 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 della persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano.
 - c) assicura a chiunque l'accesso alle informazioni relative all'ambiente, secondo le modalità di cui al successivo art. 6 comma 3.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati da organi del Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 31.12.1996 n. 675.

Art. 3 – definizione interesse all'accesso

Sono legittimati ad esercitare il diritto all'accesso:

- a) coloro che vantino un interesse giuridicamente rilevante, attuale, personale, concreto;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;

Art. 4 - Limitazioni al diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dall'art. 24, commi 1 e 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo specifiche disposizioni di legge:
 - a) situazioni personali degli amministratori, dei dipendenti comunali e relative cartelle personali, gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - b) corrispondenza interna tra Sindaco, Assessori, Segretario comunale e dipendenti;
 - c) i documenti che possano ledere la dignità delle persone, gli interessi e la pubblica immagine di

- gruppi e associazioni o che possano causare difficoltà, alla loro vita di relazione;
- d) documentazione relativa alla salute e alle condizioni socio-economiche, delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale;
 - f) gli ordini e le corrispondenze dichiarati riservati;
 - g) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita, dal mittente o dal destinatario;
 - h) atti relativi a trattative precontrattuali;
 - i) pareri richiesti dall'Amministrazione comunale non richiamati in delibere o provvedimenti;
 - j) documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge;
 - k) atti ed elaborati delle commissioni di concorso, sino al provvedimento di approvazione della graduatoria;
 - l) planimetrie riguardanti la distribuzione interna dei locali di edifici pubblici o privati;
 - m) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni che hanno dato luogo o siano suscettibili di dar luogo a comunicazioni di notizia di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
 - n) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - o) atti dei servizi demografici per i quali la legge dispone la sottrazione all'accesso, la diffusione o il rilascio di certificazione.
 - p) l'accesso alle informazioni nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni di lavori pubblici è regolato dall'art. 22 della Legge n. 109/1994 e successive modificazioni.
3. L'accesso ai documenti di cui al comma precedente è comunque garantito al soggetto direttamente interessato.
4. L'accesso per gli atti di consulenza che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni dell'Amministrazione può essere escluso per un periodo ben definito con provvedimento motivato del Sindaco, secondo le modalità di cui al successivo art. 5.

Art. 5 – Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, quando risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Responsabile del procedimento per l'accesso, qualora abbia motivo di temere che una richiesta di accesso possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, ne informa il Capo Area, il quale, se conferma la valutazione, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

3. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso indicando le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto e l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati allo stesso. Tale decisione deve essere comunicata all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a provarne la ricezione.

Art. 6 – specifiche modalità di accesso per alcune categorie di atti

1. E' consentito l'accesso a tutte le deliberazioni e determinazioni, dal primo giorno di pubblicazione, anche se non esecutive, adottate dalla Giunta o Consiglio comunali o dai Responsabili dei Servizi.
2. L'accesso allo Statuto, ai Regolamenti comunali, alla relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio è libero da formalità. Tali atti sono disponibili presso l'Ufficio Segreteria, ad eccezione dei regolamenti e strumenti urbanistici generali, disponibili presso l'Ufficio Tecnico e alla relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio, disponibili presso l'Ufficio Ragioneria.
3. L'accesso alle informazioni relative all'ambiente, in possesso del Comune di Montebello, è garantito secondo le modalità e con i limiti dettati dal Decreto Legislativo 24 febbraio 1997 n. 39. A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno, il Comune tramite l'Ufficio tecnico comunale – Settore ecologia - trasmette al Ministero dell'ambiente i dati relativi alle richieste di accesso in materia ambientale, nonché una relazione dettagliata sugli adempimenti posti in essere in applicazione del suddetto decreto.

Art. 7 – Documenti contenenti dati sensibili e dati personali

1. Ai sensi della legge 31.12.1996 n. 675 e successive modificazioni, i documenti contenenti dati sensibili, vale a dire dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, sono soggetti al diritto di accesso, limitatamente alle parti da cui non sia possibile dedurre informazioni in ordine ai dati in questione, salvo che l'accesso non sia autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere comunicati e le rilevanti finalità di interesse pubblico con ciò perseguite.
2. L'eventuale pubblicazione dei documenti di cui al comma 1 è effettuata per estratto con l'omissione dei dati sensibili.

Art. 8 – Responsabile del procedimento per l'accesso

1. 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.

2. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento il Capo Area individua il responsabile di ogni procedimento e designa il dipendente addetto all'unità, che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso, in caso di assenza o impedimento.

Art. 9 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento, competente a formare l'atto conclusivo 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 constatare la propria identità e, se necessario, i 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. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, sulle funzioni di altri Enti ed uffici pubblici non comunali sono fornite senza alcuna formalità. La stessa regola si applica alle richieste di informazioni per poter usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo.
5. Ogni cittadino può presentare espressa richiesta di consultazione delle liste elettorali.

Art 10 - Procedimento di 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. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, per la quale può essere richiesta ricevuta all'Ufficio Protocollo.

Art. 11 - Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti potrà essere presentata all'Ufficio Protocollo, utilizzando i moduli predisposti dagli uffici.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Responsabile del procedimento per l'accesso.
3. La domanda dovrà essere redatta per iscritto e contenere i seguenti elementi:

- a) le informazioni richieste;
 - b) i documenti e gli atti di cui si chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
 - c) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata, in relazione ai documenti richiesti
4. La richiesta di estrazione di copia deve indicare l'uso, al fine della determinazione dell'applicazione dell'imposta di bollo.

Art. 12 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine dei venti giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta al Protocollo.
2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine previsto al primo comma viene adeguatamente ridotto dal Responsabile del procedimento.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da ostacolare gravemente o impedire il lavoro degli uffici interessati, il termine di cui al comma 1 può essere differito dal Responsabile del procedimento fino a trenta giorni dalla richiesta.
5. Il Responsabile del procedimento comunica al Segretario comunale l'elenco le richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.
6. Ai fini della determinazione dei termini finali fissati nel presente Regolamento, non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia e deve essere comunicata per iscritto al richiedente. Scaduto tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta viene archiviata. In tal caso il richiedente non può presentare domanda di accesso allo stesso documento per la durata di un anno, salvo documentati e giustificati motivi.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e di visura per gli altri atti, che la Giunta Comunale approverà con propria delibera.
4. Quando l'invio delle copie dei documenti o delle informazioni è richiesto per posta, fax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese correnti per la spedizione o l'inoltro.
5. Il versamento delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
6. L'esame del documento è limitato alla copia conforme di esso e avviene nei termini necessari per un congruo esame dell'atto, nell'Ufficio presso il quale l'atto è depositato o nei locali assegnati dal Responsabile dell'Ufficio. Deve essere fatto personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da persona di sua fiducia, previa autorizzazione del Responsabile del procedimento e se necessario in presenza di un addetto dell'ufficio. Il richiedente può delegare all'esame altra persona che è comunque tenuta ad esibire il provvedimento attributivo dell'eventuale potere di rappresentanza.
7. Durante l'esame è vietato:
 - a) portare il documento fuori dall'ufficio, anche se temporaneamente;
 - b) fare copie con mezzi meccanici dei documenti dati in visione;
 - c) fare segni particolari, cancellature o manomissioni
8. La sottrazione, soppressione, distruzione dispersione o deterioramento del documento dato in visione al cittadino è passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice penale.

Art. 14 – Rigetto della richiesta

1. Qualora vi siano dubbi relativi alla liceità di visione o al rilascio di documenti, il responsabile del procedimento consulta il Segretario Comunale, che decide entro ventiquattro ore.
2. Il rigetto della richiesta di accesso deve essere comunicato con adeguata motivazione all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altra modalità idonea a provare la ricezione, entro i termini di cui al precedente art. 12.

CAPO III NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 15 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi ed a tutte le notizie e le informazioni in possesso degli uffici comunali, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

2. Essi hanno diritto di accesso al Protocollo generale, indicando nella domanda in modo preciso quali atti o documenti desiderano conoscere. In ogni caso l'accesso avviene compatibilmente con le esigenze di organizzazione dell'ufficio Protocollo.
3. Il diritto di accesso ai documenti può avvenire sia in via formale che informale, tenendo conto delle disposizioni in materia previste dal presente Regolamento.
4. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'Ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
5. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
6. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
7. Nella copia dell'atto o del documento rilasciato deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere comunale signor _____ per scopi inerenti l'esercizio del suo mandato".

Art. 16 - Accesso agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni ai documenti dichiarati riservati, agli atti sottratti all'accesso in base all'art. 4 del presente Regolamento e agli atti contenenti "dati sensibili" (ex Legge 31.12.1996 n. 675 – Capo IV); tuttavia i Consiglieri comunali sono tenuti al segreto delle informazioni di cui siano venuti a conoscenza. In tal caso devono presentare domanda scritta e motivata, da cui risulti che l'esercizio del diritto di accesso sia connesso all'espletamento del loro mandato e in cui dichiarino di essere consapevoli dell'obbligo del segreto, previsto dall'art. 31 comma 5 della Legge 08.06.1990 n. 142.
2. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 17 - Diritto di accesso dei revisori

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

CAPO IV – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Disposizioni generali

1. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi di efficacia, economicità, pubblicità, imparzialità, trasparenza e celerità.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate e straordinarie esigenze, necessarie per il regolare svolgimento dell'attività istruttoria.
3. Nei casi in cui il procedimento debba essere iniziato d'ufficio o consegua obbligatoriamente ad un'istanza di parte, il Comune ha il dovere di concluderlo con l'adozione di un provvedimento finale.

Art.19 - Unità organizzative e responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/90, l' "unità organizzativa" responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è individuata nell'Area presente nella pianta organica del personale dipendente.
2. Nel prospetto allegato contraddistinto con lettera "A" vengono individuate le unità organizzative del Comune.
3. Il responsabile dell'area trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente (che diventa per ciò stesso "Responsabile del procedimento"), appartenente al proprio settore funzionale e compatibilmente con la natura delle mansioni riconducibili al profilo professionale, l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, riservando a se' il potere di vigilanza sul regolare svolgimento dell'attività' delegata. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato responsabile del procedimento.
4. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
5. L'area competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art. 24 e a chiunque vi abbia interesse.
6. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, in sede di istruttoria, 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 e adotta ogni misura per l'adeguamento e il sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
 - c) propone l'indizione o, quando ne ha competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 241/90;

- d) richiede i pareri necessari allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale;
 - e) adotta, se di competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al Capo Area di competenza o all'organo competente per l'adozione, completi dello schema di provvedimento, munito, se necessario, dei prescritti pareri ed attestazioni.
7. Quando il responsabile del procedimento non sia competente all'adozione del provvedimento finale, il termine per la conclusione del procedimento previsto all'art. 21 si riferisce al momento della trasmissione degli atti all'organo competente.

Art. 20 – Obbligo della motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.
2. La motivazione deve indicare:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti a contenuto normativo o generale, o che siano dovuti per legge, nonché per le certificazioni e attestazioni.
4. Se le ragioni della decisione finale risultano da altro atto richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo dev'essere indicato e reso disponibile anche l'atto richiamato.
5. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

Art. 21 - Termine per la conclusione dei procedimenti

1. Il prospetto allegato contraddistinto con lettera "B" indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi. Il procedimento s'intende concluso con l'adozione del provvedimento finale, esclusa l'ulteriore fase integrativa dell'efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo.
2. Per i procedimenti non compresi nell'allegato "B", il termine finale è di 30 giorni, sempre che questo non sia diversamente disciplinato per legge.
3. Spetta alla Giunta comunale, su proposta del Capo area e del Responsabile del procedimento, provvedere all'integrazione dell'elenco dei procedimenti e dei relativi termini indicati nell'allegato "B", qualora ciò si rendesse necessario in virtù di nuove disposizioni di legge o di diverse esigenze organizzative.
4. I termini indicati a i commi 1 e 2 non tengono conto del tempo necessario, quando ci si debba rivolgere a terzi per pareri, autorizzazioni od altro.

5. I termini indicati a i commi 1 e 2 decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dalla protocollazione della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
6. Nel caso previsto dal successivo articolo 23 comma 4, di richiesta irregolare o incompleta, il termine risulterà interrotto e riprenderà a decorrere nuovamente dalla data di acquisizione della richiesta regolarizzata o completata.

Art. 22 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'iniziativa provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Art. 23 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, presso l'ufficio protocollo comunale, della domanda o istanza. L'ufficio protocollo, ricevuto il citato atto iniziale, provvede entro il secondo giorno successivo a quello di protocollazione, alla sua trasmissione al responsabile del procedimento, competente in base alle rispettive attribuzioni.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge o da apposito modello del Comune, e deve essere corredata della prescritta documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei necessari requisiti e condizioni.
3. Al momento della presentazione della domanda e' rilasciata all'interessato che ne faccia richiesta apposita ricevuta da parte dell'ufficio protocollo. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, qualora la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause della irregolarità o incompletezza. In tale caso si applica il precedente articolo 21 comma 6.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione previsto dagli artt. 2 e 10 della L. n. 15/1968 e successive modificazioni e dall'art. 3 della Legge 15.05.1997 n. 127 e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsto dall'art. 18 della L. n. 241/1990.

Art. 24 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. L'inizio del procedimento e' reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale produrrà effetti, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'adozione dell'atto

finale.

2. La comunicazione deve contenere:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso,
 - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento,
 - c) l'ufficio e l'orario di accesso presso cui si può prendere visione degli atti,
 - d) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Nel caso di elevato numero di destinatari, qualora la comunicazione personale non sia possibile, oppure risulti particolarmente gravosa, ovvero vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile, motivando adeguatamente, può disporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità.

Art. 25 - Intervento volontario

1. Soggetti di cui all'art. 24 comma 1, i portatori di interessi pubblici o privati, i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.
2. Essi hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o dal presente regolamento o per effetto di esclusione temporanea disposta ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento fino al quindicesimo giorno precedente il termine ultimo di normale durata del procedimento, che il Comune ha l'obbligo di valutare.
3. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi od ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 26 - Accordi sostitutivi di provvedimenti

1. A norma dell'articolo 11 della Legge n. 241/90 e dei precedenti articolo 24 e 25, il Comune, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dagli interessati, 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 oppure, nei casi previsti da specifiche norme di legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che per legge non sia disposto altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanti compatibili.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti allo stesso tipo di controllo previsto per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune può recedere unilateralmente

dall'accordo; in tal caso sarà dovuto all'interessato un indennizzo per gli eventuali pregiudizi, debitamente accertati, verificatisi in danno del privato.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore all'inizio del secondo mese successivo alla data di esecutività della delibera con la quale viene approvato.

Art. 27 - Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento.

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle applicazioni materiali occorrenti, ciascun settore funzionale, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, provvede ad uniformarvi tutta la modulistica utilizzata per la necessaria attività procedimentale.

Art. 28 – Norma transitoria

I termini dei procedimenti pendenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, in fase di prima applicazione, riprendono a decorrere nuovamente dall'inizio e per la durata prevista dall'art. 19 del presente Regolamento.

ALLEGATO A

UNITA' ORGANIZZATIVE

Area amministrativa

- Ufficio segreteria - Ufficio protocollo - Ufficio notifiche
- Ufficio anagrafe e stato civile
- Ufficio leva, commercio, elettorale
- Ufficio Polizia municipale
- Biblioteca civica

Area contabile

- Ufficio Tributi
- Ufficio entrate –uscite
- Bilancio

Area tecnica

- Manutenzione – Demanio – Personale salariato
- Ambiente
- Edilizia Privata ed urbanistica
- Lavori Pubblici