

REGOLAMENTO
DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE
7 AGOSTO 1990, N. 241,
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

COMUNE di CODOGNE'

in applicazione:

- della legge 8.6.1990, n. 142
- della legge 7.8.1990, n. 241
- del D.P.R. 27.6.1992, n. 352
- dello Statuto Comunale

CAPO I
N O R M E G E N E R A L I

ART. 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi in ossequio alle disposizioni contenute nella legge N. 241 del 7 agosto 1990.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

CAPO II

P R O C E D I M E N T O

ART. 3 - DEFINIZIONE

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

ART. 4 - PROCEDIMENTI SU ISTANZA O D'UFFICIO

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.

2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivate da effettive esigenze istruttorie.

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'allegato "A" del presente regolamento.

4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio. Restano salvi altri termini di decorrenza espressamente previsti dal citato allegato "A".

5. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista, non compresi nell'allegato elenco sub "A".

ART. 5 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Non è richiesta la motivazione negli atti a contenuto vincolato che siano necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

4. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'Amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

ART. 6 - AUTOTUTELA

1. All'Amministrazione comunale, nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

2. Nell'emanazione del provvedimento di autotutela, l'Amministrazione valuta l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo con altri eventuali interessi pubblici e/o privati implicati nella vicenda.

CAPO III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Sono determinate e individuate secondo l'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, le unità organizzative preposte al procedimento nonché l'atto finale conclusivo del procedimento e l'organo competente ad emanarlo.

2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, trattiene per sé o assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto o individuate nell'apposito mansionario del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

3. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'unità organizzativa al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.

4. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei responsabili delle unità organizzative, provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

5. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

6. Resta salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia di "responsabile del procedimento".

ART. 8 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Il Segretario comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

ART. 9 - INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. 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 provvedimento;
- 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 e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) richiede i pareri necessari per l'istruttoria;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

ART. 10 - PROROGA DEL TERMINE

1. Il responsabile del procedimento, che per particolari evenienze o esigenze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'istruttoria, rappresenterà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione debitamente motivata, vistata dal Segretario comunale, indicherà il nuovo termine finale del procedimento. La proroga, di norma, non potrà essere superiore alla metà del tempo inizialmente previsto per l'istruttoria.

ART. 11 - MOMENTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

ART. 12 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il dipendente comunale che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 13 - 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, su istanza di parte o d'ufficio, 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.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della comunicazione, provvedimenti cautelari.

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.

6. Ove l'istanza di parte sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro giorni dieci dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento degli atti e delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

ART. 14 - CONTENUTO DELLE COMUNICAZIONI

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente art.13 sono indicati:
- a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;

- d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, nonché il giorno e l'ora di accesso;
- e) il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti.

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

ART. 15 - CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli artt. 13 e 14 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi salvo i limiti e le condizioni di cui al Capo VI'.

2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto, motivando, nella premessa dell'atto finale, l'accoglimento o il rigetto.

3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, petizione, proposta.

ART. 16 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. 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 con una semplice comunicazione.

ART. 17 - ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico, ove nominato dal Consiglio Comunale e 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 rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

ART. 18 - ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi 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.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da persone di fiducia anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

C A P O V

SEMPLIFICAZIONE
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 19 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Amministrazione comunale indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza stessa può essere indetta anche quando l'Amministrazione debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le Amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi all'Amministrazione procedente il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

4. Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 20 - CONVENZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Oltre quanto disposto dall'art. 18 - Capo IV - 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 i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate, secondo quanto stabilito dal precedente articolo.

3. Per dette convenzioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art. 18 in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controversie riservate alla giurisdizione amministrativa.

ART. 21 - ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, il Comune promuove e conclude accordi di programma.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori e, in particolare:

- a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- b) individuare, attraverso strumenti appropriati quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione di intenti della Giunta comunale, con l'osservanza delle altre formalità e nel rispetto delle competenze del Consiglio comunale previste dalla legge.

ART. 22 - PARERI OBBLIGATORI DI ORGANI CONSULTIVI

1. Nei casi in cui sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra Amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, in conformità a quanto previsto dall'art. 16, comma 5, della legge 7.8.1990, N. 241.

2. Decorso il termine senza che l'Amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustifichino la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale, e per essa del responsabile del procedimento, di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri novanta giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire alla Amministrazione adita.

4. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a novanta giorni.

5. Le disposizioni di cui al 2' comma non si applicano nel caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette Amministrazioni dagli interessati. Quando, trascorsi novanta giorni dalla richiesta, le Amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

6. Nel caso in cui le Amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti interessati.

ART. 23 - VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3 della legge 7.8.1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, promuove i provvedimenti per la richiesta ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta ed il tempo previsto per la rispo-

sta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'Ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano in questi casi, le norme previste dal precedente articolo - commi 5 e 6 -.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

ART. 24 - AUTOCERTIFICAZIONI - LEGGE N. 15/1968

1. I cittadini, in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.

2. Le suddette dichiarazioni sostitutive concernono: la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato, vedovo, separato, divorziato, la posizione reddituale, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione in albi ed elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione.

3. I cittadini hanno, inoltre, facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali.

4. Per la disciplina delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive si rinvia al D.P.R. 25.1.1994, n.130.

5. L'Ufficio, prima di emettere il provvedimento finale favorevole, richiederà agli interessati la presentazione della normale documentazione.

6. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

ART. 25 - ESENZIONE DA RESPONSABILITA'

1. L'Amministrazione Comunale, il Segretario Comunale, i dipendenti comunali, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

C A P O VI
PROCEDIMENTO
PER IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 26 - 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 chiunque abbia un interesse personale e concreto 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 interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché 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 dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
- c) 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 consiglieri comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dal presente regolamento.

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.

6. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:

- su supporti cartacei forniti dal Comune;
- su appositi supporti forniti dal richiedente;
- mediante collegamento in rete, ove esistente.

ART. 27 - INTERESSE ALL'ACCESSO

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 26 - lettera a):

- a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria.

ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da preesistenti provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Segretario comunale designa il dipendente, addetto all'unità, che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso qualora assente o impedito.

3. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

ART. 29 - INFORMAZIONI E CONSULTAZIONI

1. E' istituito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D/lgs. n. 29/1993, l'ufficio per le relazioni con il pubblico, dislocato presso la segreteria comunale, la cui responsabilità è affidata al Segretario Comunale.

In caso di assenza del Segretario, le funzioni saranno svolte dai capi servizio 1' e 3', ognuno per le materie di competenza.

2. 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.

3. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.

4. 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.

5. 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 concomitanza di elezioni o referendum il termine può essere differito a trenta giorni.

ART. 30 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

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, oppure per espressa e motivata dichiarazione del Sindaco.

2. Sono, in particolare, sottratti all'accesso:

- a) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) gli atti preparatori di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, nonchè i documenti relativi alle situazioni personali e familiari del personale in servizio, nonchè cessato;
- c) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- e) tutti i casi di cui all'art. 8 - lettere a) - b) e c) del D.P.R. 27.6.1992, n. 352.

3. 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.

4. 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. 31 - DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 30 comma 2, solamente per un periodo limitato di tempo e definito.

ART. 32 - 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 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 la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione.

ART. 33 - REGISTRI RISERVATI

1. E' consentito l'accesso al registro protocollo degli atti riservati.

2. L'accesso di cui al comma 1 è ammesso soltanto per motivi di studio, di ricerca storica o statistica e non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici.

3. L'accesso non potrà, comunque, essere finalizzato alla conoscenza del contenuto specifico degli atti protocollati, qualora questi rientrino nella categoria di cui agli artt. 30, 31, 32.

ART. 34 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve:
- far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi;
 - specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. 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.

ART. 35 - ACCESSO FORMALE

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente articolo, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.

2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune di Codognè, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente.

Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 34.

ART. 36 - PROCEDIMENTO FORMALE

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile, e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

ART. 37 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:

- a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
- b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o per ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

ART. 38 - ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

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. 39 - RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

ART. 40 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui agli artt. 30, 31, 32 e 33, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 25 - comma 5 - della legge 7.8.1990, n. 241.

ART. 41 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

1. Ricevuta la notifica del ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela prevista all'art. 40, il Sindaco, attraverso il Segretario comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso è stata rifiutata, limitata o differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco che, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 42 - TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.

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.

Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato.

La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.

2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti.

Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e di visura si fa 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.

CAPO VII

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEL REVISORE

ART. 43 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla notifica della 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 Segretario Comunale o, in sua assenza, al Capo servizio Segreteria e può essere eccezionalmente differito, purchè 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.

ART. 44 - TEMPI E MODALITA' DI ACCESSO

1. In ogni altro caso il responsabile del procedimento dell'accesso concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.

2. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto.

Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Comunale sig. per motivi inerenti la carica".

ART. 45 - ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni di cui all'art. 32, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori di cui all'art.30.

2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi all'espletamento del mandato.

ART. 46 - DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE

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

C A P O V I I I
N O R M E F I N A L I

ART. 47 - PUBBLICITA' DI ATTI E PROVVEDIMENTI

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri Enti Pubblici, l'Amministrazione Comunale, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione, di un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente all'affissione di manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, programmi di manifestazioni.

ART. 48 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti e l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con l'adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

3. La Giunta Comunale provvede alle eventuali modifiche dell'allegato "A" che si rendessero necessarie sia per adeguamenti a normativa sopravvenuta, sia per conferire ai procedimenti l'assetto più rispondente alle necessità dell'utente e della struttura comunale, ferma restando l'inderogabilità di termini fissati da leggi e regolamenti.

ART. 49 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le norme in materia precedentemente disciplinate dai regolamenti comunali approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 24/10.3.1987 e n. 80/28.7.1989.

(regol241)
modifica statuto

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			UNITA' ORGANIZZATIVA	ATTO FINALE
		Isinit.	provv.	totale		
1	Ammissione richiedenti all'appalto concorsi di lavori e fornitura (dalla data di scadenza della presentazione della domanda)	10	10	20		Provvedimento del responsabile
2	Appalto concorso. Aggiudicazione dei lavori e delle forniture. (dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta)	20	20	40		Deliberazione della Giunta Comunale
3	Licitazione privata. Approvazione elenco delle ditte ammesse a partecipare alla gara per l'appalto di lavori o forniture (dalla data di scadenza della presentazione della domanda)	10	10	20		Provvedimento del responsabile
4	Licitazione privata. Aggiudicazione dei lavori o delle forniture (dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta)	10	20	30		Deliberazione della Giunta Comunale
5	Concessione di gestione di servizi pubblici. Ammissione richiedenti alla gara. (dalla data di scadenza della presentazione della domanda)	10	20	30		Provvedimento del responsabile
6	Concessione di gestione di servizi pubblici. Ammissione richiedenti alla gara. (dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta)	10	20	30		Deliberazione della Giunta Comunale
7	Pubblico incanto per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi. Avviso d'asta. (dalla data di esecutività deliber. a contrattare)	10	10	20		Pubblicazione avviso d'asta
8	Pubblico incanto per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi. Effettuazione gara. (data fissata nell'avviso)	5	5	10		Verbale. Commissione di gara per l'aggiudicazione provvisoria
9	Pubblico incanto per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi. Approvazione verbale commissione di gara	10	20	30		Deliberazione della Giunta Comunale per l'aggiudicazione definitiva
10	Applicazione provvedimento disciplinare della censura (da contestazione addebito)	30	15	45		Provvedimento del Segretario Comunale.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			UNITA' ORGANIZZATIVA	ATTO FINALE
		istrutt.	provv.	totale		
11	Procedimento disciplinare - Giudizio - inrogazione sanzioni (oltre la censura) (da data contestazione addebito)	210	30	240		Provvedimento del Sindaco
12	Affidamento in sub-appalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto di opere pubbliche	20	20	40		Deliberazione della Giunta Comunale
13	Perizia suppletiva e di variante opere pubbliche (il termine iniziale decorre dalla presentazione perizia o dell'eventuale parere della Commissione Edilizia)	20	20	40		Deliberazione della Giunta Comunale
14	Piano di lottizzazione urbanistica (dalla data di presentazione del piano)	150	30	180		Deliberaz. dell'Organo Collegiale competente per approvazione / adozione
15	Acquisizione da parte del Comune di opere di urbanizzazione primarie e secondarie relative a lottizzazione urbanistiche (il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di verbale di collaudo)	90	20	110		Deliberazione della Giunta Comunale
16	Autorizzazione in materia di pubblici esercizi per la sommministrazione di alimenti e bevande	10	40	50		Comunicazione del Sindaco relativa al rilascio dell'autorizzazione.
17	Autorizzazione in materia di pubblici esercizi per la sommministrazione di alimenti e bevande (il termine iniziale decorre dall'acquisizione della documentazione, dall'accer- tamento dei requisiti soggettivi e dal ricevimento del pa- re sanitario e della certificazione antimafia).	5	5	10		Autorizzazione del Sindaco
18	Sospensione o chiusura temporanea o definitiva di pubblici esercizi.	5	2	7		Provvedimento del Sindaco
19	Iscrizione nel registro dei mestieri girovaghi (il termine iniziale decorre dalla data di acquisizione del certificato antimafia)	15	5	20		Certificato di iscrizione nel registro.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			UNITA' ORGANIZZATIVA	ATTO FINALE
		istrutt.	provv.	totale		
20	Contributi economici a bisognosi.	20	20	40		Deliberazione della Giunta Comunale.
21	Ricoveri in case di riposo (da data presentazione domanda)	30	5	35		Richiesta per verifica disposizione posti casa di riposo.
22	Ricoveri in case di riposo di inabili ed indigenti (il termine iniziale decorre dall'accertata disponibilità del posto in idonea casa di riposo).	5	20	25		Deliberazione della Giunta Comunale di ammis- sione alla casa di ricovero, di assunzione della retta e determinazione del concorso nella spesa dell'interessato o dei congiunti tenuti per legge.
23	Servizio di assistenza domiciliare (da data di presenta- zione domanda dell'utente)	15	20	35		Deliberazione della Giunta comunale di ammis- sione all'assistenza domiciliare, di assunzione della spesa e determinazione del concorso dell'interessato o dei congiunti tenuti per legge.
24	Assistenza all'infanzia ed agli anziani - Soggiorni climati- ci (il termine iniziale decorre dalla scadenza del termine previsto dall'apposito avviso per la presentazione delle domande)	20	20	40		Deliberazione della Giunta comunale di assun- zione della spesa e determinazione del con- corso dell'interessato o dei congiunti tenu- ti per legge.
25	Assistenza a fanciulli handicappati e subnormali - Interventi per il diritto allo studio e per la protezione sociale.	15	20	35		Deliberazione della Giunta comunale di am- missione all'assistenza ed impegno di spesa.
26	Assistenza agli orfani di lavoratori italiani	15	20	35		Deliberazione della Giunta comunale di ammis- sione all'assistenza ed alla tutela economico sociale e di impegno di spesa.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			UNITA' ORGANIZZATIVA	ATTO FINALE
		istrutt.	provv.	totale		
27	Assistenza al sordomuti	15	20	35		Deliberazione della Giunta comunale di ammissione all'assistenza e di impegno di spesa
28	Concessione di contributi e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati (dalla scadenza del termine fissa dal regolamento)	300	20	320		Deliberazione della Giunta comunale
29	Regolamentazione circolazione stradale	10	5	15		Ordinanza del Sindaco
30	Richiesta informazioni da parte degli interessati relative agli incidenti stradali (il termine iniziale, in caso di incidente con lesioni a persone, decorre dal ricevimento del nulla osta dell'Autorità giudiziaria competente)	30	10	40		Rilascio informazioni richieste
31	Autorizzazione temporanea per esecuzione di opere, deposito e cantieri su strade comunali	15	5	20		Autorizzazione del Sindaco
32	Occupazione parziale di marciapiedi nei centri abitati con chioschi, edicole ed altre installazioni	15	5	20		Autorizzazione Giunta comunale
33	Concessione aree pubbliche riservate agli spettacoli viaggianti, alle attività fieristiche ed ai parchi di divertimento (il termine iniziale decorre dalla richiesta)	10	5	15		Autorizzazione del Sindaco
34	Istruttoria ed inoltra al Ministero dell'Interno della domanda di concessione della cittadinanza italiana (dal completamento della documentazione)	10	5	15		Trasmissione della domanda, istruita, al Ministero dell'Interno
35	Domanda del coniuge, straniero od apolide, di cittadino italiano intesa ad ottenere l'acquisto della cittadinanza italiana	5	5	10		Trasmissione della domanda, istruita, al Ministero dell'Interno
36	Concessione o rinuncia della cittadinanza italiana	5	10	15		Trascrizione od iscrizione del decreto o della dichiarazione di concessione o rinuncia nel registro degli atti di cittadinanza
37	Rilascio libretto di lavoro	2	3	5		Libretto di lavoro
38	Trascrizione di atti di stato civile a richiesta di chi abbia interesse o della pubblica autorità competente	55	5	60		Trascrizione dell'atto richiesto

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			UNITA' ORGANIZZATIVA	ATTO FINALE
		istrutt.	provv.	totale		
39	Trascrizione di atti di stato civile a richiesta di chi abbia interesse o della pubblica autorità competente provenienti dall'estero	55	5	60		Trascrizione dell'atto richiesto
40	Rilascio stato di famiglia storico	10	5	15		Certificato dell'ufficiale d'anagrafe
41	Trasporti funebri	1	1	2		Autorizzazione del Sindaco
42	Carta d'identità	1	1	2		Carta d'identità
43	Rimborso oneri finanziari ai datori di lavoro privati o soggetti pubblici economici per le assenze dal servizio degli amministratori comunali	10	10	20		Provvedimento del responsabile
44	Liquidazione oneri previdenziali ed assicurativi al datore di lavoro a seguito collocamento in aspettativa amministratori comunali per l'esercizio del mandato elettivo	10	10	20		Provvedimento del responsabile
45	Liquidazione indennità di presenza ai membri Consiglio comunale, Giunta comunale e commissioni comunali	10	10	20		Provvedimento del responsabile
46	Liquidazione fatture e parcelle	20	10	30		Provvedimento del responsabile
47	Attribuzione e liquidazione di diritti, indennità, compensi e rimborsi ad amministratori (dalla richiesta)	10	10	20		Provvedimento del responsabile
48	Pagamento di contributi e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati (il termine iniziale decorre dall'esecutività della deliberazione di concessione dei contributi e benefici economici)	5	10	15		Mandato di pagamento
49	Recupero spese anticipate per intervento per conto di terzi a seguito di provvedimenti contingibili ed urgenti (dall'emissione del mandato di pagamento)	70	10	80		Ingiunzione al pagamento presso la Esattoria

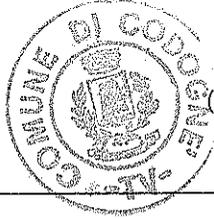
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			UNITA' ORGANIZZATIVA	ATTO FINALE
		istrutt.	provv.	totale		
50	Prova selettiva per l'assunzione di personale per posti fino alla IV q.f. (il termine iniziale decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione della prova)	10	5	15		Richiesta del Sindaco all'Ufficio Circo-scrizionate di Collocamento
51	Espletamento prove selettive per l'assunzione di personale per posti fino alla IV q.f. (il termine iniziale decorre dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento a selezione)	15	5	20		Approvazione risultati della prova da parte della Commissione ed invio degli atti all'Amministrazione comunale
52	Nomina personale per posti fino alla IV q.f. (il termine iniziale dal decorre superamento della prova selettiva)	5	10	15		Provvedimento del Sindaco
53	Concorso per la copertura di posti dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dall'esecutività della deliberazione di indizione del concorso)	5	10	15		Bando concorso
54	Espletamento dei concorsi (il termine iniziale decorre dalla scadenza del bando)	110	10	120		Formazione graduatoria del concorso da parte della Commissione ed invio degli atti all'Amministrazione comunale
55	Nomina a posti di ruolo dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dalla conclusione del bando)	5	10	15		Provvedimento del Sindaco
56	Prova selettiva per la copertura di posti a tempo determinato dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dalla esecutività della deliberazione di indizione della prova selettiva)	5	10	15		Bando concorso
57	Espletamento della prova selettiva per la copertura di posti a tempo determinato dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso pubblico di reclutamento)	110	10	120		Formazione graduatoria della prova selettiva da parte della Commissione ed invio degli atti all'Amministrazione comunale
58	Nomina a posti a tempo determinato dalla V q.f. in su (il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva)	5	10	15		Provvedimento del Sindaco
59	Attestati di servizio	10	5	15		Certificatore del responsabile
60	Concessioni aspettative e congedi straordinari	15	10	25		Provvedimento del Segretario Comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB-PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (espresso in giorni)			UNITA' ORGANIZZATIVA	ATTO FINALE
		istrutt.	provv.	totale		
72	Voltura della concessione edilizia	50	10	60		Voltura dell'intestatario della concessione ad edificare rilasciata dal Sindaco
73	Installazione mezzi pubblicitari e cartelli a carattere temporaneo lungo le strade comunali od in vista di esse	50	10	60		Autorizzazione del Sindaco
74	Divieto uso dell'acqua non idonea per il consumo	2	1	3		Ordinanza del Sindaco
75	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	10	5	15		Autorizzazione del Sindaco
76	Impianto ascensori per il trasporto di persone e materiali (domanda)	15	5	20		Richiesta parere all'I.S.P.E.S.L. sul progetto
77	Impianto ascensori per il trasporto di persone e materiali (il termine iniziale decorre dal ricevimento del parere dell'I.S.P.E.S.L. e dell'antimafia)	15	5	20		Autorizzazione del Sindaco per l'installazione dell'impianto
78	Impianto ed esercizio ascensori per il trasporto di persone e materiali (il termine iniziale decorre dal ricevimento del parere dell'I.S.P.E.S.L. e dell'antimafia)	15	5	20		Autorizzazione del Sindaco all'esercizio dell'impianto
79	Occupazione permanente di aree demaniali comunali	50	10	60		Concessione del Sindaco
80	Occupazione temporanea di aree demaniali comunali	10	5	15		Autorizzazione del Sindaco
81	Allacciamento di edifici privati e pubblici alla fognatura comunale	25	5	30		Autorizzazione del Sindaco

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 in data 22.11.1994.

Codognè, li 25 Gennaio 1995

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Piarulli dott. Filippo)

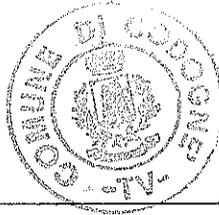


IL SINDACO
(Altinier dott. Antonio)

Reg.Pubb.ATTI N. 778

Publicato all'Albo Pretorio dal 12 al 27 dicembre 1994 senza opposizioni.

Codognè, li 25 Gennaio 1995



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Piarulli dott. Filippo)

La deliberazione di approvazione del presente regolamento è divenuta esecutiva, ai sensi del 1° comma dell'art. 46 della Legge 8.6.1990 N. 142, in data 3 gennaio 1995.

Codognè, li 25 Gennaio 1995



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Piarulli dott. Filippo)

Reg.Pubb.ATTI N. 22

Publicato per giorni 15 consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e cioè dal 9 al 24 gennaio 1995.

Codognè, li 25 Gennaio 1995

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Piarulli dott. Filippo)

VISTO: IL SINDACO
(Altinier dott. Antonio)

