

COMUNE DI MUSSOMELI
PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Copia di deliberazione del Commissario

N. 33 del Registro

OGGETTO: **Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi - L.R. n. 19/1991.**

L'anno millenovecentonovanta ~~due~~ addì ~~ventotto~~ del mese di ~~settembre~~
alle ore ~~11,30~~ nei locali del Comune suddetto, il Commissario Dottor ~~Onofrio Iaccone~~
assistito dal Segretario Generale ^{Regg.} del Comune Dr. ~~Clara Lacagnina~~, ha adottato
la seguente deliberazione.

IL COMMISSARIO

PRESO ATTO del contenuto della legge 7.8.1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

PRESO ATTO, altresì, delle disposizioni contenute nella L.R. 19.6.1991, n. 19 relative ai procedimenti amministrativi, al diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alla migliore funzionalità dell'attività amministrativa;

CONSIDERATO che occorre procedere alla adozione di apposito regolamento che contenga specifiche disposizioni per la puntuale applicazione della normativa avanti richiamata;

VISTO il regolamento predisposto dall'ufficio comunale;

VISTO il parere del Capo della I^a ripartizione, responsabile del servizio interessato, che così si esprime: "parere favorevole";

VISTO il parere del Segretario Comunale, circa la legittimità dell'atto che così si esprime: "parere favorevole";

Con i poteri del Consiglio Comunale;

DELIBERA

Approvare il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione della L.R. n. 19/1991, che alla presente si allega per farne parte integrante.

✓

COMUNE DI MUSSOMELI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

* * * *

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE

DELLA L.R. N. 10/1991

T I T O L O I °

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

1. 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. n.10/91, dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti e dal presente regolamento.

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

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

ART. 2

IL REGOLAMENTO

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

2. Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art.7, comma 3°.

ART. 3

LE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura del Comune stesso presenti nella Pianta Organica del personale dipendente.
2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune, ai sensi della L.R. n.10/91.

ART. 4

ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art.3.
2. Il Comune predispone adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio della istruttoria, quello di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.
3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art.5.

ART. 5

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

1. I responsabili delle unità organizzative di cui al precedente art.3 coincidono con le figure apicali della struttura.

ART. 6

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

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

3. Il responsabile dell'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento sono tenuti ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi d'urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma, e comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal responsabile della stessa unità organizzativa preposta al procedimento.

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

5. 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 stesse o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;

c)- propone l'indizione, o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.15 della L.R. n.10/1991;

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.

6. terminate le istruttorie, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

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

8. Gli operatori non responsabili del procedimento soggiacciono ai doveri e alle responsabilità secondo le rispettive competenze.

ART. 7

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il prospetto "B" indica il termine entro cui deve concludersi il procedimento.

2. 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.

3. Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento, questi sono tenuti ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta corredata degli atti necessari al responsabile dell'unità organizzativa, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento, entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni.

4. Ai sensi dell'art.2, comma 4°, e dell'art.4, comma 2° della L.R. n.10/91, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento.

ART. 8

OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2° del presente articolo. 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.

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

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presen-

te regolamento, anche l'atto cui essa si richiama.

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

ART. 9

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Il Comune comunica, con le modalità previste dal successivo art.10, l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento. Altresì, qualora da un provvedimento possa derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante a soggetti estranei al procedimento specificatamente individuabili immediatamente senza particolari indagini, il Comune, con le stesse modalità, deve dare loro notizie dell'inizio del procedimento.

2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dallo avvio.

3. Il Comune può, sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui ai commi 1 e 2.

ART. 10

NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizie dell'avvio del procedimento stesso mediante comu-

nicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicate:

a)- l'oggetto del procedimento promosso;

b)- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c)- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. 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 2° mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune stesso.

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

ART. 11

FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

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.

ART. 12

DIRITTI DEGLI INTERESSATI E DEGLI INTERVENUTI

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

a)- di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge e per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art.7, comma 3° della Legge n.142/1990, recepita, con modificazioni, con la L.R. n.48/1991;

b)- di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 13

ACCORDI

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.12, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi 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 del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. Restano salve, per gli accordi di cui al presente articolo, le disposizioni dell'art.11, comma 5°, della legge 7/8/1990, n.241.
4. Qualora la natura degli accordi lo richieda, gli

stessi devono essere approvati con delibera di G.M. da sottoporre all'esame del competente organo di controllo.

ART. 14

ESCLUSIONI

1. Le disposizioni contenute nel precedente art.13 non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti sulle rispettive materie.

ART. 15

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a portare bene in vista una targa sulla quale sono indicati il nome e cognome, il profilo professionale e l'area di attività.

2. Coloro che si sottraggono a tale obbligo sono assoggettati alla sanzione pecuniaria amministrativa di f.10.000 per ogni giornata in cui non sia possibile l'identificazione, salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 16

REGISTRO DELLE OPERE PUBBLICHE

1. E' istituito il registro delle opere pubbliche. In detto registro sono specificati l'oggetto dell'opera in corso, la ditta esecutrice dell'opera e gli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori ed il

tecnico progettista, i pareri ed i nulla-osta sul progetto, eventuali varianti adottate o in corso di adozione, l'importo dei lavori a base d'asta, l'ente finanziatore dell'opera nonché ogni altra notizia rilevante utile alla conoscenza dell'opera pubblica.

2. Il registro di cui al comma 1° è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque vi abbia interesse può ottenere parziale copia con le modalità previste nello apposito regolamento.

ART. 17

AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione ecc., l'attività stessa, salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc., può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

2. Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

3. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco, dopo aver sentito in merito la Giunta, il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute. Tale termine non può essere inferiore a 15 né superiore a 30 giorni.

4. Le disposizioni del presente articolo non si appli-

cano nei casi in cui l'esercizio dell'attività possa recare pregiudizio alla tutela dei beni e valori storico-artistici ed ambientali, nonché alla salute dei cittadini.

5. I casi di cui al comma 4° saranno individuati con decreto del Presidente della Regione, previa delibera della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore Regionale competente.

ART. 18

DOMANDA PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di una attività privata prevista dall'art.17 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

2. Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

ART. 19

TESTIMONI

1. In tutti i casi in cui la legge o i regolamenti prevedono atti di notorietà od attestazioni asseverate da testimoni, il numero dei testimoni è ridotto a due.

T I T O L O I I °

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 20

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa, l'esercizio del loro mandato, hanno diritto di accedere negli uffici comunali e di richiedere, ai responsabili del servizio, tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.

2. Copia dell'elenco delle delibere adottate dalla Giunta é trasmessa al domicilio dei Consiglieri e depositata presso la Segreteria del Comune a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

3. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

4. Il Sindaco con provvedimento motivato può limitare o inibire tali diritti ai consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

5. Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dalla Giunta con proprio motivato atto deliberativo al quale non prende parte il Sindaco.

ART. 21

MODALITA' DI ACCESSO

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici e per evitare intralcio al regolare svolgimento dei servizi, stabilisce con proprio

provvedimento, sentito il Segretario Comunale, le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali nonché quelle per il rilascio delle copie degli atti richiesti.

ART. 22

ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI

1. I Consiglieri comunali possono chiedere, per iscritto, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art.20 comma 4°. In caso di diniego si applica il 5° comma del predetto art.20.
2. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo né consegnati a terzi.
3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei precedenti comma, deve essere apposto il timbro: "RILASCIATO A RICHIESTA DEL CONSIGLIERE COMUNALE SIG.... IL QUALE NON PUO' FARLO UTILIZZARE DA TERZI". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

T I T O L O I I I °

ACCESSO DEI CITTADINI
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 23

ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino il diritto di accesso ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente art.11.

ART. 24

RICHIESTA DI NOTIZIE SUL PROCEDIMENTO

1. Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica a chiunque vi abbia interesse.

2. Non possono essere date notizie su pratiche riservate per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art.20, 4° e 5° comma del presente regolamento.

ART. 25

MODALITA' DI ACCESSO

1. Il Sindaco, sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali, nonché quelle per il rilascio delle copie di atti richiesti.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi dei quali si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione.

ne, salve le disposizioni in materia di bollo.

3. Salva restando ogni altra disposizione normativa che limiti l'accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso é escluso per i documenti coperti da segreto ai sensi delle disposizioni vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento.

4. Salvo speciali disposizioni di legge, non é, altresì, ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui al precedente art.14.

5. L'Amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. L'accesso é consentito a seguito di richiesta scritta motivata, con l'indicazione dei documenti ai quali si richiede l'accesso, rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dello accesso possono essere opposti solo nei casi previsti nel precedente 3° comma e negli altri casi previsti da disposizioni di legge e debbono essere motivati.

8. Trascorsi i 30 giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato.

9. Salve le disposizioni dell'art.25 della legge 7/8/1990, n.241, concernenti ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi, é ammesso ricorso, anche in opposizione, al Sindaco, nella qualità di Capo dell'Amministrazione alla quale é stata presentata la richiesta di accesso.

ART. 26

SEGRETO D'UFFICIO

1. Il funzionario al quale é affidata l'istruttoria del procedimento, nonchè tutto l'altro personale addettovi, deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non può essere data, a chi non ne abbia diritto, informazione alcuna relativa ai provvedimenti amministrativi.
3. Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio, rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nei casi in cui non esiste alcuna norma ostativa al rilascio stesso.
4. Nel caso in cui disposizioni vigenti vietino il rilascio di copie degli atti richiesti, l'impiegato deve darne ugualmente avviso al richiedente, entro trenta giorni dalla data di assunzione in protocollo della istanza, perchè questi possa esperire i gravami previsti dall'art.25 della L.7/8/90, n.241 e l'opposizione al Sindaco di cui al precedente art.25, comma 9°.

ART. 27

RINVIO ALLA LEGGE E REVOCA DI PRECEDENTI NORME

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nella L.R. n.10/1991.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono revocate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto od incompatibili con quelle di cui al presente regolamento.=

UNITA' ORGANIZZATIVE DEL COMUNE E MATERIE DI COMPETENZA

- 1° RIPARTIZIONE: Deliberazioni, Provvedimenti, Contratti, Affari generali, Personale, Contenzioso, Protocollo, Archivio, Beni culturali, Turismo, Sport, Biblioteca e Albo Pretorio.
- 2° RIPARTIZIONE: Pubblica istruzione, Soggiorni climatici, Enti soppressi, Assistenza illegittimi, Assistenza anziani, handicappati, ex detenuti, Colonie, Sanità, Malati di mente, Criminalità minorile, Segretariato sociale, Ricoveri, Assistenza economica, Tossicodipendenti, Case Popolari, Asilo Nido
- 3° RIPARTIZIONE: Programmazione, Bilancio, Contabilità generale, Gestione Entrata, Gestione spesa, Personale, Contabilità diverse, Economato e Provveditorato.
- 4° RIPARTIZIONE: Statistica, Censimento, Leva, Toponomastica, Elettorato, Stato Civile, Anagrafe Popolazione, Autentiche e Carte d'identità.
- 5° RIPARTIZIONE: Commercio, Industria, Agricoltura, Artigianato, Tributi e Pubblicità.
- 6° RIPARTIZIONE: Edilizia pubblica e privata, P.R.G., Tutela e difesa ambiente, Servizi amministrativi-Contratti Servizio manutenzione, Approvvigionamento e distribuzione idrica, Espropriazioni, Cantieri di lavoro, Cimitero, Macello, Condono edilizio.
- 7° RIPARTIZIONE: Polizia urbana e amministrativa, Protezione civile, Notifiche, Pubblica sicurezza, Nettezza urbana.

ALLEGATO "B"

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Per le concessioni, autorizzazioni e per tutti gli altri provvedimenti per la cui conclusione é richiesto il parere di organi monocratici o collegiali, il termine per la emanazione del provvedimento é di giorni 90 (novanta), decorrenti dalla data di arrivo del parere, che deve essere richiesto entro giorni 30 (trenta) dalla data di protocollazione dell'istanza.

Qualora i pareri degli organi monocratici siano interni alla struttura del Comune, essi devono essere resi entro il termine stabilito nella nota di richiesta che comunque non può essere superiore a 90 giorni.

Salve le disposizioni relative agli organi consultivi dello Stato, dei quali l'Amministrazione può avvalersi, quando il Comune debba obbligatoriamente sentire un organo consultivo, questo deve mettere il proprio parere entro i termini previsti dalle disposizioni normative o, in mancanza di apposite disposizioni, entro 90 giorni dalla ricezione della richiesta.

Qualora l'organo consultivo formuli richieste istruttorie o rappresenti l'impossibilità di rispettare il termine di 90 giorni previsto sopra, in relazione alla natura dell'affare, il termine su indicato ricomincia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'organo consultivo, delle notizie, documentazioni ed altri elementi richiesti.

Le istruttorie richieste possono essere formulate una sola volta.

Qualora il termine iniziale o rinnovato sia decorso senza che sia stato comunicato il parere, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, qualora ciò sia possibile secondo la natura dell'atto.

Ove, tuttavia, ritenga di non poter prescindere dalla acquisizione del parere stesso, deve comunicare immediatamente le proprie determinazioni all'organo consul-

tivo ed agli interessati, indicando sinteticamente le ragioni.

Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo deve essere comunicato telegraficamente o con altri mezzi telematici, entro il 2° giorno feriale successivo all'adozione del parere.

Le disposizioni di cui avanti non si applicano ai pareri obbligatori richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

Il mancato rispetto dei termini previsti comporta l'obbligatorietà da parte dell'organo consultivo di trasmettere all'amministrazione richiedente una sintetica relazione sulle ragioni del mancato rispetto dei termini.

Nell'ipotesi in cui la legge prescrive espressamente un determinato termine per il compimento di taluni atti, dovrà essere osservato il termine legale stabilito.

Per tutti gli altri provvedimenti non indicati sopra, il termine di conclusione è di giorni 90 (novanta) dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento delle domande se il procedimento stesso è ad iniziativa di parte.

L'unità organizzativa responsabile sarà indicata in sede di assegnazione della pratica secondo la natura della stessa.

Per il rilascio di certificati di stato civile, di anagrafe popolazione, carte di identità, libretti di lavoro e di altri certificati i cui dati sono desumibili dagli atti correnti, il termine per il rilascio è di giorni 10 (dieci).

Per il rilascio di attestati in genere il termine è di giorni 10 (dieci) decorrenti dalla data di ricezione delle informazioni da parte del Comando Vigili Urbani, al quale devono essere richieste entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'istanza ed evase entro i successivi 5 (cinque) giorni.

Per i certificati complessi di stato civile ed anagrafe popolazione, nel senso che si richiede del tempo per attingere le notizie attraverso l'archivio di deposito,

il termine é di 30 (trenta) giorni dalla data di assunzione in protocollo della richiesta.

Alla presentazione delle domande da parte di privati deve corrispondere il rilascio di una ricevuta, anche sotto forma di visto, su una copia o rilascio di fotocopia timbrata. In ogni caso deve essere data, a chi presenta la domanda, la possibilità di annotare, gli estremi sotto i quali la domanda viene acquisita dal Comune.

Nel caso in cui, per particolari evenienze o esigenze istruttorie ci si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, il responsabile del servizio rappresenterà all'interessato, motivandola, tale situazione ed indicherà il nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto.

La durata complessiva del relativo procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata.

I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per l'amministrazione al momento della adozione dell'atto, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.-

n. 1412 Reg. Pubbl.

Affisso il 22-10-92 defisso il 6-11-92

IL MESSO COMUNALE



Fucallone
COMUNE DI MUSSOMELI

Ufficio Segreteria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente è stato pubblicato
all'Albo Pretorio del Comune, nei modi e termini

di legge dal 22-10-92 al 5-11-92

Senza opposizioni e reclami e quieto ufficio

Mussomeli,

IL SEGRETARIO COMUNALE



Verbale fatto e sottoscritto.

Il Commissario

F.to

Laccione

Il Segretario Generale

Regg.

F.to

Laccione

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Affisso all'Albo Pretorio il **4 OTT. 1992**
Ritirato dall'Albo Pretorio il **5 OTT. 1992**

Il Messo

F.to **CASTIGLIONE CALOGERO**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo comunale certifica che copia della deliberazione di cui sopra venne pubblicata ed affissa all'Albo Comunale il **4 OTT. 1992** giorno di domenica e che non venne prodotta a quest'Ufficio alcuna opposizione o reclamo scritto.

Dalla Residenza Municipale, li

Il Segretario Generale

Regg.

F.to

Laccione


Copia conforme per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale

Visto il Commissario



Il Segretario Generale



N. **231/17208**
La Commissione Provinciale di Controllo
nella seduta del **19-10-92** non
ha riscontrato vizi di legittimità.
Castiglione, li **21 OTT. 1992**

IL SEGRETARIO GENERALE

