



COMUNE DI SAGRADO
Provincia di Gorizia

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE
DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990
N. 241

Adottato con deliberazione consiliare n.20 del 28/07/1994
Modificato con deliberazione consiliare n. 9 del 01/04/2015

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Definizioni

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

CAPO II - OGGETTO

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

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

Art. 3 - Obbligo alla motivazione

1. Ogni provvedimento deve essere motivato mediante l’indicazione dei presupposti di fatto e delle 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. Il provvedimento può essere motivato mediante richiamo di altri atti dell’Amministrazione: in tal caso unitamente alla comunicazione del provvedimento, devono essere indicati e resi disponibili anche gli atti richiamati.

CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella legge o nell’allegato elenco dei procedimenti, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
2. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l’acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l’eventuale fase integrativa di

efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

4. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

Art. 5 - Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza comprovata dal timbro datario dell'ufficio di protocollo.

Art. 6 - Irregolarità della domanda o incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza, indirizzata all'organo competente, deve contenere l'indicazione dell'autorità adita, le generalità complete dell'interessato e la specificazione del provvedimento richiesto, nonché essere corredata dalla necessaria documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza, assegnando un termine non inferiore a giorni dieci per l'integrazione o regolarizzazione.
3. In caso di comunicazioni di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza perfezionata.
4. Nell'ipotesi in cui il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al secondo comma, il termine decorre comunque dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - L'unità organizzativa ed il dirigente

1. Il Segretario comunale determina per ogni tipo di procedimento l'unità organizzativa competente a curare l'istruttoria ove non ricompresa nell'elenco dei procedimenti allegato, gli eventuali adempimenti procedurali e ad emettere l'atto finale.
2. Il Segretario comunale, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, designa il responsabile del procedimento. In mancanza di tale designazione si considera responsabile del procedimento la figura apicale preposta all'unità organizzativa competente.

Art. 8 - Funzioni del responsabile

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

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

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

Art. 10 - L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

Art. 11 - Modalità di partecipazione

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

CAPO VI - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 12 - Diritto di accesso dei consiglieri

1. I consiglieri comunali allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art. 45 della legge 8 giugno 1990, n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

Art. 13 - Modalità di accesso

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, può, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei consiglieri agli uffici comunali.

Art. 14 - Esenzione pagamento diritti

1. I consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di documenti. E' escluso il rilascio di copie di Piani urbanistici, progetti o altri elaboratori tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.
2. Tali documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

3. Sui documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: “rilasciato a richiesta del Sig. il quale non può farlo utilizzare da terzi”.
Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

CAPO VII - ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 15 - Accesso ai documenti

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato a chiunque vi abbia interesse l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

2. Il diritto di accesso si esercita in via informale a mezzo di richiesta, anche verbale, indirizzata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo. Il richiedente può presentare istanza formale o può, a ciò, essere invitato dalla stessa Amministrazione qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta esperita in via informale.

3. Sia in caso di richiesta esperita in via informale che in quello di richiesta formale, l'interessato è tenuto ad indicare nell'istanza le proprie generalità, gli estremi del documento al quale intende accedere e la motivazione dell'accesso.

Art. 15 bis - Accesso telematico e riutilizzo di dati e informazioni

1. L'accesso telematico, da parte dei cittadini, a dati, documenti e procedimenti avviene prioritariamente attraverso il sito web istituzionale www.comune.sagrado.go.it ed, in particolare, attraverso la sezione “Amministrazione Trasparente” di tale sito.

2. A norma dell'art. 7 del d.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche per esercizio dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3. Il riutilizzo di dati, documenti e informazioni che recano dati personali non è consentito in termini incompatibili con gli scopi di trasparenza per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente. A tal fine, il Responsabile per la trasparenza inserisce nella sezione "Amministrazione trasparente" un “alert generale” come da provvedimento n. 243/2014 del Garante della Privacy”.

Art. 16 - Richieste sul procedimento

1. Alle richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo, deve essere fornita, dal funzionario responsabile che tratta la pratica, risposta.

CAPO VIII - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 17 - Atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, o anche del responsabile del procedimento, in caso di richiesta esperita in via formale, che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esecuzione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso ai documenti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione di documenti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

Art. 18 - Documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano

suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19 - Modalità di accesso

1. Il Sindaco, sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi. Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria.

Art. 20 - Segreto d'ufficio

1. Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non possono dare, a chi non ne abbia il diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.
3. Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti d'ufficio - previo pagamento dei relativi diritti di segreteria - nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

Art. 21 - Conclusione del procedimento

1. Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi, al Segretario del Comune che disporrà per il di più a provvedersi.

Art. 22 - Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. I procedimenti possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

Art. 23 - Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria generale del Comune sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 24 - Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato nei modi stabiliti dallo Statuto comunale. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni
