

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I – FINALITA', DESTINATARI E PROCEDURE

Art. 1 – OGGETTO.

- 1) Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della COMUNITA' MONTANA VAL BELLUNA, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
- 2) Il presente regolamento disciplina inoltre la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati o detenuti dalla Comunità, sia da parte della collettività che dai soggetti interessati, definisce inoltre le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 2 – DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso degli atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Comunità, di un atto amministrativo.

Art. 3 – PRINCIPI

1. il presente regolamento fa riferimento ai principi indicati nella legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE

1. Non è soggetta alle procedure formali previste dal presente regolamento: l'attività amministrativa che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, richieste, dichiarazioni e variazioni che non richiedano un procedimento istruttorio e si concludano immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni e cancellazioni, che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato. Appartengono a questa categoria le certificazioni, gli attestati, nonché gli atti amministrativi gestiti o rilasciati con mezzi informatici che, salvo casi di motivata impossibilità, possono essere rilasciati immediatamente a richiesta dell'interessato, gli atti relativi al personale dipendente.
2. Non è soggetta alle procedure formali del presente regolamento l'attività degli organi della Comunità diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, nonché i procedimenti per la concessione di contributi o sovvenzioni economiche di carattere facoltativo, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 5 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di istanze o di segnalazioni che sollecitano l'intervento della Comunità Montana, nonché qualora sia previsto dalla normativa vigente e qualora la Comunità sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o a scadenze predeterminate.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di una istanza alla Comunità ed esista, per la Comunità l'obbligo di provvedere.

Art. 6 - INIZIATIVA PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio compete al responsabile del procedimento. Il responsabile di ogni servizio provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di adottare o promuovere, da parte del soggetto competente, il provvedimento finale.
2. Resta salva la potestà della Comunità di adottare, anche prima della formalizzazione dell'inizio del procedimento, motivati provvedimenti cautelari quando sussistano particolari esigenze di celerità, dei quali viene comunque data comunicazione nel più breve tempo possibile, ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 7 – INIZIATIVA PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE

1. I soggetti che per effetto delle leggi vigenti e dello statuto della Comunità sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di

presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

2. Sono considerati procedimenti su istanza di parte anche quelli iniziati a seguito di istanza di altra pubblica amministrazione.

Art. 9 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La Comunità Montana attraverso il responsabile del servizio o dipendente assegnato da notizia dell'avvio.
2. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della Legge 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
3. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta, per fax o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 10 – DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Art. 11 - DOMANDA E MODALITA' DELLA REDAZIONE

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Comunità Montana, deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalle disposizioni normative per l'adozione del provvedimento.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza ed assegnando contestualmente un congruo termine per integrare la domanda. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata qualora il termine assegnato sia inutilmente trascorso, la domanda si intende ritirata e potrà essere ripresentata.
3. Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2,3,4 e 10 della Legge 04 gennaio 1968, n. 15, nonché il disposto di cui all'art. 18 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.
4. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre alla Comunità per il procedimento trattato è autenticata dallo stesso.

Art. 12 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi di competenza della Comunità Montana devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli di carattere generale.

Art. 13 – DURATA DEL PROCEDIMENTO

1. I provvedimenti si concludono nel termine previsto dalle relative fonti legislative o da altre fonti regolamentari o, in mancanza, nel termine indicato dall'art. 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tener conto dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni alla comunità.

3. La durata del procedimento è soggetta a revisione periodica da parte della Giunta, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.

Art. 14 – TERMINE FINALE

1. I procedimenti amministrativi devono concludersi nei termini finali previsti per quel tipo di procedimento compresi i passaggi istruttori interni alla Comunità, ovvero nel termine previsto dalle disposizioni normative.
2. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della Comunità, il soggetto interessato può produrre istanza al responsabile del procedimento, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni.

Art. 15 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Qualora per esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento del ricevimento della necessaria integrazione documentale richiesta all'interessato.
2. qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 16 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio e dell'Ufficio competente per materia in base a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli Uffici.
2. In caso di provvedimenti amministrativi conseguenti ad atti che coinvolgono più aree della Comunità, responsabile del procedimento è quello competente ad adottare il provvedimento finale, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile del procedimento può affidare per iscritto ad altro dipendente addetto all'area, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o una determinata categoria di procedimenti. La responsabilità del designato decorre dalla data di ricezione del provvedimento di nomina.

Art. 17 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) Valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, in relazione ad essa, ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - d) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - e) Adotta, ove ne abbia la competenza in base a disposizioni di legge, regolamenti o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) Propone l'indirizzo o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi.

ART. 18 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Possono intervenire nel procedimento:
 - I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili;
 - Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.

ART. 19 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

I soggetti di cui al precedente art. 18 hanno diritto:

- Di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
- Di presentare memorie scritte e documenti, che la Comunità ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
- Di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, la Comunità può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge 07 agosto 1990, n. 241.

ART. 20 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni deliberazione e determinazione, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. La Comunità Montana realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio.
3. Ai fini del presente regolamento si intende documento amministrativo quello indicato all'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART. 21 – ACCESSO AI DOCUMENTI

- 1) L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti.
L'accesso è inoltre consentito ai soggetti portatori di interessi diffusi quali associazioni, comitati o altri organismi collettivi.

ART. 22 – ESERCIZIO DELL'ACCESSO

- 1) Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dalla Comunità che da altri soggetti, pubblici e privati, e che siano detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
- 2) Il diritto di accesso si esercita inoltre attraverso la visione o l'estrazione di copia di documenti.
- 3) Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 23 - FORME DI ACCESSO

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento tramite la segreteria della Comunità; detta richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
- 2) 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 a presentare contestualmente istanza formale, con le modalità di cui all'art. 24.

ART. 24 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata alla Comunità Montana Val Belluna, eventualmente mediante l'utilizzo di appositi moduli predisposti dalla Comunità, nei quali l'interessato deve indicare:
 - a) Gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) La motivazione della richiesta, con l'eventuale specificazione dell'interesse connesso;

- c) L'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
- 2) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del Procedimento è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato ed il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 3) Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta al protocollo generale.
- 4) Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22,23,24,25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal DPR 27 giugno 1992, n. 352.

ART. 25 – RIFIUTO E DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto dove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza della Comunità Montana in relazione a documenti la cui conoscenza possa in qualche modo compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare si differisce l'accesso, fino alla completa conclusione del procedimento, ai seguenti atti:
 - a) Atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - b) Atti relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture.
 - c) Sono inoltre sottratti all'accesso i documenti amministrativi per i quali disposizioni di legge ne vietano la pubblicità.

ART. 26 – MODALITA' DI VISIONE E RILASCIO DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico, alla presenza di personale addetto.
2. 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.
3. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie comporta una spesa per il richiedente pari al costo di mercato delle fotocopie rilasciate.

ART. 27 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 28 – TITOLARE, RESPONSABILE E INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai fini della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, titolare del trattamento dei dati personali è il segretario della Comunità Montana Val Belluna alla quale competono le notificazioni e le comunicazioni al Garante, come previste dalla legge.
2. Responsabile del trattamento è il dirigente, il funzionario o altro dipendente incaricato dal Segretario della Comunità che ha la competenza sui dati oggetto di trattamento.
3. Il funzionario o il dipendente responsabile del CED della Comunità è "responsabile" delle misure di sicurezza per i dati custoditi nel sistema informatico della Comunità.

ART. 29 – UFFICIO INFORMAZIONI

1. La Segreteria della Comunità svolge anche l'attività di Servizio Informazioni e Relazioni Pubbliche, dove i cittadini possono rivolgere ogni richiesta in ordine alle attività svolte, agli adempimenti da attuare ed alle procedure idonee alla realizzazione del diritto di accesso.

ART. 30 – ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI DELLA COMUNITA'

1. I Consiglieri della Comunità hanno diritto di ottenere, a titolo gratuito, dagli uffici della Comunità, nonché da eventuali sue aziende o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. Il Consigliere della Comunità è responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione ed è tenuto a restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna, senza abrasioni di alcun genere o manomissioni.
3. Il Consigliere della Comunità è tenuto al segreto d'ufficio, nei casi in cui la legge lo imponga, in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi, e a non utilizzarli, neanche indirettamente, contro gli interessi economico-patrimoniali della Comunità Montana.

ART. 31 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni normative in materia.
2. Il titolare del trattamento può designare quale “responsabile” del trattamento il dipendente responsabile dell'ufficio che ha competenza sui dati oggetto del trattamento.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.