

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. 10/91, dalle altre disposizioni che disciplinano 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 e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi. Disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque ne abbia interesse.
2. Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art. 6, comma 4.

ART. 3

Le unità organizzative

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate in gruppi.
2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune.
3. Gli organici di dette unità sono i responsabili delle unità organizzative stesse.

Assegnazione dei procedimenti

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 3 o della classificazione di cui al successivo art. 6.
2. Il Comune predispone apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data d'inizio dell'istruttoria, quello di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.
3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa.

ART. 5

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 sè o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di 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. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. 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 procedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento

la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

c) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 15 della l.r. 10/91.

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.

5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

ART. 6

Termine per la conclusione dei procedimenti

1. Il prospetto "B" indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi e l'unità organizzativa responsabile.

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. Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "B", il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.

4. Il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento.

ART. 7

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. 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 della presente legge, 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. 8

Partecipazione al procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del provvedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 9, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre gli effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

ART. 9

Notizia dell'avvio del procedimento

1. Il Sindaco provvede a dare notizia dell'avvio del provvedimento mediante comunicazione personale. Tale notizia è resa pubblica tramite affissione nell'albo pretorio e, ove ne sia il caso, mediante stampa e televisioni locali.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- 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

volta stabilite dal Comune medesimo.

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

ART. 10

Facoltà di intervento nel procedimento

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i
rtatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui
ssa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire
l procedimento.

ART. 11

Diritti degli interessati e degli intervenuti

. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 10
anno diritto:

-) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati
er legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione
el Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3 della l. 142/90 e della legge
egionale di recepimento n. 48 del 16.12.1991
-) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di
valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 12

Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 11,
il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni
caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al
fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale
ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di
1. legge disponga altrimenti. Ad essi si

ART. 13

Esclusioni

.. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 14

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e garantire lo svolgimento imparziale della stessa, vengono adottate le misure organizzative per favorire e garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, fatte salve le necessarie successive modifiche in dipendenza dell'emanazione ed entrata in vigore dei Decreti governativi di cui all'art. 34 della L.R. 10.4.1991 n. 10.

ART. 15

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente articolo è istituito nell'ambito del Gruppo Segreteria; l'ufficio di accesso ai documenti amministrativi.

2. Tale ufficio ha il compito di favorire il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi e per gli effetti della legge regionale 30.4.1991 n. 10 e di fornire al cittadino stesso che ne faccia richiesta informazioni ed assistenza in ordine:

- a) all'individuazione dell'ufficio cui rivolgersi per l'esercizio del diritto di accesso e per il rilascio di copie di documenti amministrativi;
- b) alla individuazione degli uffici competenti a trattare la pratica;
- c) alla ubicazione degli uffici con l'indicazione del personale cui rivolgersi;
- d) alla necessaria assistenza per la compilazione di istanze relative ai servizi prestati dal Comune;

... secondo il diritto del cittadino a rivolgersi al
funzionario titolare del procedimento;

f) fornire la modulistica per le richieste di accesso di cui all'art. 28 della
L.R. n. 10/91.

3. L'ufficio ha inoltre il compito di raccogliere reclami e segnalazioni dei
cittadini su inefficienze, irregolarità, inadempienze dei servizi comunali.

ART. 16

1. L'ufficio di cui sopra mantiene a disposizione di chiunque ne faccia
richiesta di visione l'elenco delle autorizzazioni, delle concessioni, delle
licenze e delle ordinanze di qualsiasi tipo rilasciate dall'Amministrazione
comunale e copia dei regolamenti comunali.

2. Compete altresì al predetto ufficio la tenuta a disposizione di chiunque ne
faccia richiesta del registro delle cariche in seno al Comune, delle ordinanze
delle determinazioni sindacali, nonché l'elenco delle deliberazioni
consigliari e di Giunta Municipale.

3. Per le finalità di cui sopra i responsabili dei settori comunali sono
tenuti a comunicare all'ufficio accesso le informazioni necessarie per la
corretta compilazione degli atti indicati nei precedenti commi del predetto
articolo.

L'Ufficio Tecnico, in esecuzione della deliberazione G.M. n. 384 del 23
luglio 1991 esecutiva ai nn. 47919/49176 nella seduta del 28 agosto 1991,
mantiene il registro delle opere pubbliche, istituito ai sensi dell'art. 18
della L.R. 30.4.1991, n. 10, e che è messo a disposizione di ogni cittadino e
di chiunque ne abbia interesse che può ottenerne copia totale o parziale entro
dieci giorni dalla domanda.

ART. 17

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, i
cittadini interessati sono tenuti alla presentazione di motivata richiesta con
indicazione dei documenti di cui si chiede l'esame o la copia.

Il diritto di accesso mediante semplice esame dei documenti avviene anche a
richiesta di semplice richiesta verbale motivata ed è gratuito.

Il rilascio di copie dei documenti, salvo le vigenti norme in materia di

il costo di riproduzione che quelli di ricerca e di segreteria da comunicare al C.C. nella prima seduta utile dopo l'adozione del relativo atto.

ART. 18

1. L'accesso ai documenti deve essere consentito entro cinque giorni dalla richiesta.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso possono essere opposti solo nei casi previsti dalle disposizioni legislative e debbono essere motivati.
3. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, il silenzio dell'Amministrazione viene inteso come rifiuto del provvedimento.

ART. 19

1. Fino a quando non saranno emanati i Decreti Governativi di cui al 1° comma dell'art. 34 della L.R. 30.4.1991, n. 10, ed i conseguenti regolamenti di cui al 2° comma dello stesso articolo per l'individuazione delle categorie di documenti sottratti all'accesso, il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla normativa vigente o a seguito di motivato provvedimento del Capo dell'Amministrazione comunale, sentito il Segretario comunale.
2. Le presenti norme organizzative, relative all'esercizio del diritto di accesso, sono emanate facendo riserva di provvedere alle modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie per adeguare tali misure alle modalità di esercizio del diritto di accesso che saranno poste con l'entrata in vigore dei Decreti Governativi di cui all'art. 34 della L.R. n. 10/91.

ART. 20

1. Tutti i dipendenti comunali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 della L.R. n. 10/91, devono essere immediatamente identificabili attraverso l'apposito contrassegno, munito di fotografia da portarsi durante le ore di

Il contrassegno di cui sopra deve contenere, oltre alla fotografia del pendente, nome, cognome, qualifica e servizio di pertinenza.

Il dipendente che si sottragga alla identificazione o che non osservi le precedenti disposizioni, salvo l'applicazione delle sanzioni disciplinari generali, è assoggettato ad una sanzione pecuniaria amministrativa di f 10.000 per ogni giornata in cui si verifica l'inadempienza.

ART. 21

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 2 e 4 della L.R. n. 10/91, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi, vengono designati come dal prospetto allegato al presente regolamento.

La trattazione e l'esame delle pratiche deve avvenire da parte dei responsabili del procedimento, in rigoroso ordine cronologico, salvo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine che devono essere espressamente esplicitati e motivati dal dirigente preposto al procedimento.

ART. 22

Per quant'altro non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le disposizioni della legge 4.1.1968, n. 15, e successive modificazioni, la L.R. 30.4.1991, n.10, nonchè le disposizioni ministeriali e regionali.

IL DIRIGENTE
(Prof. Ciro Spataro)
F. Spataro

IL DIRIGENTE
Prof. Bionta

LE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL COMUNE

N. Definizione unità

1) Gruppo Segreteria

Materie competenza

Direzione Servizi - Assistenza G.M.
C.C. Comm.ni Archivio - Protocollo
- Ufficio accesso - Consulenza
tecnico-giuridica - Regolamenti -
Concorsi - Nomine - Contratti -
Affari Legali - Centralino -
Rapporti C.P.C. - Ufficio
Personale.

2) Gruppo Stato civile e Leva

Atti, provvedimenti e
certificazioni e registri Stato
Civile e Leva. - Cittadinanza -
Ruoli matricolari - Statistiche -
Servizio mortuario.

3) Gruppo Anagrafe elettorale

Schedario - Registri popolazione.
Atti, provvedimenti e
certificazioni anagrafiche - Carte
identità - Libretti di lavoro -
Atti notori e dichiarazioni
sostitutive. - Autocertificazioni -
Giudici popolari - Servizio
elettorale - Statistiche e
censimenti.

4) Gruppo Polizia Urbana

Vigilanza urbana - municipale -
amministrativa - Viabilità - Annona
- Autorizzazioni e concessioni
amministrative - Mercati ed
esercizi pubblici - Accertamenti -

commerciale - Rapporti servizio
veterinario - Rapporti AIMA e CEE -
Notifiche - Ordinanze sindacali e
Protezione civile.

5) Gruppo Ragioneria-Bilancio-Finanze-
Patrimonio-Tributi

Bilancio - Conto consuntivo - Mutui
- Rapporti Tesoreria ed Istituti di
Credito - Entrate e Uscite comunali
- Reversali - Mandati -
Assicurazione sociali lavoratori -
Economato - Contabilità impegni -
Ruoli - Tributi - Tasse -
Contenzioso tributario -
Adempimenti IVA - Contabilità
cantieri e lavori economia diretta
- Sgravi - Rimborsi - Prestiti -
Lasciti - Fondazioni - Depositi
cauzionali - Rendiconti.

6) Gruppo Urbanistica e Territorio

Tutti gli adempimenti in esecuzione
strumenti urbanistici comunali e
legislazione urbanistica -
Adempimenti CEC - Progettazione
lavori - Toponomastica e
numerazione civica - Conservazione
patrimonio ed ambiente - Cave -
Aree demaniali - Condono edilizio -
Ordinanze sindacali in materia
edil.

7) Gruppo LL.PP. e Impianti tecnologici

Pratiche espropriative -
Manutenzione edifici pubblici ed
impianti pubblica illuminazione,
canali, torrenti - Direzione

comunali in appalto - Ville e
giardini - Mattatoio - Cimitero -
Servizio Nettezza Urbana -
Licitazioni private - Aste e gare
varie per lavori pubblici - Cottimi
- Progettazione OO.PP. -
Concessione beni mobili ed
attrezzature - Traslazione salme
- Protezione civile. Impianto depu-
ratore.

8) Gruppo BB.CC.P.I. Sport, Tempo Libero,
Turismo, Spettacolo e Gemellaggio

Tutte le attività culturali,
comprese quelle di animazione,
sportive, turistiche e tempo libero
giovanile - Assistenza scolastica -
Istituti e Scuole pubbliche -
Servizio lettura e biblioteca -
Museo Archeologico e Tradizioni
popolari - Trasporti scolastici -
Contributi per attività del settore
- Attività didattiche integrative.

9) Gruppo Servizi Sociali

Tutte le attività
socio-assistenziali ex L.R. 22/86 -
Ricoveri minori, anziani -
Contributi e sussidi per assistenza
e solidarietà sociale - Alloggi
popolari.

II. SINDACO
(Provincia di Palermo)
F. S. S. S.

F. S. S. S.

h.c.f.
IL CAPOGRUPPO DI GRUPPI
(Provincia di Palermo)

Prospetto contenente l'individuazione dei settori d'intervento, delle unità operative responsabili del procedimento e dei termini di conclusione di esso, per il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, contributi, sussidi, sovvenzioni, aiuti finanziari e vantaggi economici, godimento di beni e servizi comunali etc.-

* * *

N.ro	OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO	N O T E
1	- Autorizzazioni amm.ve in materia di annona, mercati e pubblici esercizi	Ufficio di Polizia Urbana	Giorni 45	Fatti salvi i termini diversi disposti da leggi o regolamenti
2	- Adempimenti in materia veterinaria - CEE	" " "	" "	" " "
3	- Autorizzazioni e concessioni in materia di scarichi	" Urbanistica	" "	" " "
4	- Concessioni loculi e suolo cimiteriale e autorizzazioni in materia di polizia mortuaria	" Tecnico	" "	" " "
5	- Concessioni ed autorizzazioni per scavi, attraversamenti ed allacciamenti vari	" Urbanistica	" "	" " "
6	- Concessioni edilizie ed autorizzazioni in materia edilizia	" "	" "	" " "
7	- Fruizione servizi trasporto pubblico	" BB.CC.-P.I.- SPORT Biblioteca etc.	" "	" " "
8	- Concessioni aree demaniali etc.	" Urbanistica	" "	" " "
9	- " alloggi	" Solidarietà Sociale	" "	" " "
10	- Concessione sussidi etc. in materia di assistenza e solidarietà sociale	" " "	" "	" " "
11	- Contributi, sussidi etc. in materia di sport, turismo, spettacoli e problemi di gioventù	" BB.CC. - P.I. - Sport Biblioteca etc	" "	" " "
12	- Contributi, sussidi etc. in materia di BB.CC., P.I. ed in materia culturale in genere, nonché artigianato	" " "	" "	" " "
13	- Concessioni, contributi etc. in materia di commercio, mercati ed attività di scambio	" Polizia Urbana	" "	" " "
14	- Contributi e sussidi in materia di assistenza scolastica	" BB.CC.- P.I. - Biblioteca etc.	" "	" " "
15	- Contributi etc. in materia di ricoveri minori e anziani	" Solidarietà Sociale	" "	" " "

- | | | | |
|----|---|------------------------------|--|
| 16 | - Atti, provvedimenti e certificazioni di stato civile | Ufficio Stato Civile e Leva | - Secondo quanto previsto dalle norme vigenti |
| 17 | - Atti, provvedimenti e certificazioni anagrafiche ed elettorali | " Anagrafe ed Elettorale | - " " " " " " |
| 18 | - Atti, provvedimenti e certificazioni in materia di personale comunale | " Segreteria (Uff.personale) | - Secondo quanto previsto dal R.O. per il personale e dalle disposizioni vigenti |
| 19 | - Atti e provvedimenti in materia di tasse tributi e imposte varie | " Ragioneria (Uff.Tributi) | - Secondo quanto previsto dalle norme vigenti |
| 20 | - Informazioni sullo stato del procedimento | " Segreteria | - Giorni cinque - Fatti salvi termini diversi previsti da leggi o regolamenti |
| 21 | - Adempimenti Iva, mutui, rendiconti, economato, mandati di pagamento, reversali, contabilità | " Ragioneria | - Secondo legge. |

fini