

CITTÀ' DI AOSTA
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
REPUBBLICA ITALIANA

CITE' D'AOSTE
REGION AUTONOME VALDOTAINE
REPUBLIQUE ITALIENNE



REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLA L. 07.08.1990, NR. 241.

(Approvato con Del. di C.C. nr. 319 del 22.12.1993
e modificazioni con Del. di C.C. nr. 105 del 27.03.1995)

INDICE GENERALE

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE NR. 241/90

Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag. 4
CAPO I	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 4
Art. 2	Registro dei procedimenti	pag. 4
Art. 3	Formazione e aggiornamento del registro	pag. 4
Art. 4	Contenuto del registro	pag. 4
Art. 5	Sospensione del procedimento	pag. 5
Art. 6	Informazione relativa all'avvio del procedimento	pag. 5
Art. 7	Sportello del Cittadino	pag. 5
Art. 8	Rendicontazione dei procedimenti	pag. 6
Art. 9	Automatica emissione di certificazione di competenza	pag. 6
Art. 10	Conferenza permanente dei servizi per l'emissione automatica di certificazioni a favore di altri Enti pubblici	pag. 6
CAPO II	DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 7
Art. 11	Natura - Caratteristiche e limiti del diritto - Requisiti per la sua titolarità	pag. 7
Art. 12	Modalità di esercizio del diritto e di esecuzione degli obblighi conseguenti	pag. 7
Art. 13	Deroghe ed esclusioni	pag. 8
Art. 14	Segreto d'ufficio	pag. 8
CAPO III	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag. 9
Art. 15	Norme transitorie	pag. 9

ELENCO ALLEGATI :

Allegato 1	Schema di registrazione procedimento	pag. 11
Allegato 2	Comunicazione di avvenuto avvio di procedimento amministrativo	pag. 12
Allegato 3	Schema dei tempi massimi di durata dei procedimenti	pag. 13

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento, la città di Aosta, recepisce le norme contenute nella legge 7 agosto 1990, nr. 241.

CAPO I

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 2

REGISTRO DEI PROCEDIMENTI

1. E' istituito il registro dei procedimenti amministrativi della città di Aosta.
2. In detto registro sono contenute le informazioni relative ai procedimenti amministrativi in dipendenza di leggi, regolamenti e atti deliberativi di istituzione di servizi pubblici, che abbiano rilevanza per il personale dell'Ente o per i cittadini, sia che conseguano ad una istanza ovvero siano avviati d'ufficio.
3. I procedimenti si suddividono in semplici e complessi. Sono procedimenti semplici quelli tendenti ad ottenere, come provvedimento finale, la certificazione di uno stato. Sono procedimenti complessi quelli che, su istanza di parte o di ufficio, sottendono l'emissione di provvedimenti autoritativi o amministrativi.

ART. 3

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO

1. Il registro è aggiornato con atto deliberativo della Giunta Comunale, su istanza del Segretario Generale.
2. In prima istanza, il registro è formato dalla Giunta Comunale secondo lo schema dell'allegato 1, facente parte integrante del presente regolamento.

ART. 4

CONTENUTO DEL REGISTRO

1. Il registro contiene tutte le procedure amministrative del Comune di Aosta di cui al secondo comma del precedente art. 2.
2. Per ogni procedura deve essere indicato l'ufficio responsabile, gli uffici che interferiscono con la procedura, le relative mansioni, il tipo di provvedimento finale, i documenti eventualmente richiesti a corredo della pratica, il tempo massimo per espletarla.

ART. 5

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Ogni procedimento deve essere concluso entro il termine massimo fissato nella tabella riportata nell'allegato 3, facente parte integrante del presente regolamento.
2. Nei casi di forza maggiore l'iter delle procedure può essere sospeso con provvedimento motivato del dirigente. Il provvedimento dovrà contenere il termine temporale della sospensione e dovrà essere comunicato ai soggetti di cui al successivo art. 6 e con le modalità ivi riportate.
3. Oltre agli altri rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento, contro il provvedimento di sospensione è ammesso ricorso al Sindaco che decide entro i tre giorni lavorativi successivi. Del ricorso e del suo esito, è data notizia all'ufficio del Difensore Civico se costituito.

ART. 6

INFORMAZIONE RELATIVA ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni procedimento attivato d'ufficio o su istanza, deve, se possibile, essere data comunicazione agli interessati, a seconda della opportunità, mediante lettera o con avviso pubblico.
2. Qualora non sia possibile procedere alla comunicazione di cui al 1° comma ne viene registrata la motivazione.

La lettera di comunicazione deve essere redatta e spedita a cura dell'ufficio responsabile del procedimento entro i due giorni lavorativi successivi al ricevimento formale dell'istanza che ha prodotto l'avvio del procedimento stesso, secondo lo schema di cui all'allegato 2 facente parte integrante del presente regolamento.

4. La spedizione agli istanti della lettera di comunicazione di cui al presente articolo, qualora la medesima sia emessa in seguito ad istanza, è disposta nell'interesse precipuo dei destinatari e pertanto le tasse postali gravano sui destinatari stessi.
5. I procedimenti semplici, di cui al terzo comma del precedente art. 2, non necessitano di emissione dell'apposita informazione di avvio del procedimento stesso.

ART. 7

SPORTELLO DEL CITTADINO

1. Ogni cittadino ha diritto di conoscere lo stato di avanzamento del procedimento a cui è interessato.
2. E' istituito nella città di Aosta lo sportello del cittadino con il compito di fornire tutte le indicazioni di cui al 1° comma del presente articolo.
3. Lo sportello del cittadino utilizza ogni strumento anche informatico e/o telematico, atto a consentire la piena conoscenza dello stato di avanzamento del procedimento.

ART. 8

RENDICONTAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'avvio di un procedimento è registrato (con sistemi informatici e/o cartacei) a cura dell'ufficio responsabile del procedimento. La registrazione deve contenere anche l'annotazione dell'avvenuta emissione del provvedimento e la data dell'emissione.
2. Annualmente, a cura dell'ufficio competente, è redatta una relazione riportante i risultati dell'attività procedimentale del Comune.
3. Tali relazioni, raccolte dall'ufficio "Sportello del cittadino", sono trasmesse al Sindaco, al Consiglio Comunale ed al difensore civico per i provvedimenti di competenza.

ART. 9

AUTOMATICA EMISSIONE DI CERTIFICAZIONI DI COMPETENZA

1. Quando un procedimento richiede la raccolta di certificazioni, attestazioni e documenti la cui emissione è di competenza dell'Amministrazione comunale di Aosta, la richiesta di emissione dei medesimi è fatta d'ufficio da parte del responsabile del procedimento.

ART. 10

CONFERENZA PERMANENTE DEI SERVIZI PER L'EMISSIONE AUTOMATICA DI CERTIFICAZIONI A FAVORE DI ALTRI ENTI PUBBLICI

1. L'amministrazione comunale di Aosta si impegna a favorire il rapporto dei propri cittadini con altri enti pubblici operanti sul territorio della città
2. A tale scopo, annualmente il Sindaco convoca una conferenza dei servizi con i rappresentanti di tutti gli Enti di cui al primo comma del presente articolo, finalizzata alla stipula e all'aggiornamento di protocolli d'intesa che, prevedendo l'uso di procedure anche informatizzate, favoriscono l'automatica emissione di attestazioni, certificazioni e documenti la cui emissione sia di competenza del Comune di Aosta, finalizzati alle istruttorie dei procedimenti di competenza di detti enti pubblici.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 11

NATURA - CARATTERISTICHE E LIMITI DEL DIRITTO - REQUISITI PER LA SUA TITOLARITA'

1. Per raggiungere le finalità costituzionali di buon andamento e di imparzialità della propria azione nel rispetto del diritto alla riservatezza di singoli privati, di gruppi associati, di enti o di soggetti portatori di valori diffusi, il Comune di Aosta riconosce, tutela e facilita il diritto di accesso ai documenti amministrativi da esso allestiti, ricevuti, conservati o stabilmente detenuti a favore di chiunque, cittadino o non, dimostri di vantare un interesse giuridicamente qualificato e protetto a conoscerne.
2. Il diritto di accesso è attribuito e disciplinato in sintonia con la legislazione statale e regionale in vigore, le norme dello Statuto comunale e le disposizioni comunali regolamentari.
3. Le disposizioni del presente capo II si applicano anche alle aziende municipali, ai concessionari a qualunque titolo di servizi comunali nonché ai consorzi, alle società ed alle organizzazioni ai quali partecipa il Comune di Aosta.
4. Per accesso alla documentazione si intende ogni forma di ricognizione diretta, da parte del titolare del diritto, del documento amministrativo, con o senza estrazione e prelievo di copia di esso.
5. Per documento amministrativo si intende ogni espressione, in qualunque modo tecnicamente realizzata, che riproduca per intero, per estratto o per sintesi il contenuto sostanziale di un atto amministrativo che abbia assunto o sia suscettibile di assumere rilevanza giuridica oppure di un atto privato che di quello sia stato o tuttora possa essere premessa o condizione.
6. Il diritto di accesso agli atti è garantito in ogni fase dei procedimenti amministrativi in cui essi sono inseriti. In nessun caso è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso dell'iter di formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

ART. 12

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO E DI ESECUZIONE DEGLI OBBLIGHI CONSEGUENTI

1. Chi intenda accedere alla documentazione di cui all'art. 8 deve presentare apposita, analitica domanda motivata, recante l'indicazione degli atti richiesti e l'enunciazione della qualifica soggettiva e/o della condizione oggettiva che a suo giudizio legittimano la pretesa.
2. La domanda intesa al semplice esame della documentazione è presentata in carta libera e gratuito è l'esame del relativo materiale. La domanda intesa all'ottenimento di copia dei singoli documenti amministrativi deve essere in regola, e in difetto va regolarizzata, ai sensi delle vigenti leggi sul bollo.
3. L'Ufficio al quale è indirizzata l'istanza, qualora non competente per materia, inoltra l'originale di essa all'Ufficio competente. Quest'ultimo, prima di procedere al sollecito riscontro, deve esaminare i requisiti di legittimazione alla richiesta.

4. Nel riscontro scritto all'interessato, il responsabile del procedimento o della pratica cui si riferisce la richiesta oppure, in sua assenza, il funzionario preposto all'Ufficio, qualora verificano la sussistenza del diritto all'accesso, indicano la data ed il luogo in cui la richiesta potrà ricevere evasione compatibilmente con le esigenze di efficienza del servizio svolto.

5. All'inizio di ogni anno solare è compito del dirigente predisporre, per il Settore di rispettiva competenza, il calendario delle date e l'ubicazione dei luoghi in cui sarà dato accesso agli atti comunali. Con lo stesso atto, modificabile con successive segnalazioni infraannuali, il dirigente, in funzione dell'onere globale di tempo e di disagio che la richiesta comporta per l'Amministrazione, propone alla Giunta Municipale, per la conseguente formale adozione, gli importi dei diritti di ricerca e di visura relativi alle singole richieste.

6. Con la medesima scadenza, il responsabile del servizio economato aggiorna e comunica l'importo del costo della riproduzione, fotografica o filmata, dei vari tipi di atti, al cui rimborso il richiedente è tenuto a provvedere, insieme con i diritti di ricerca e di visura, prima del rilascio di copia del documento.

ART. 13

DEROGHE ED ESCLUSIONI

1. Oltre ai casi di esclusione previsti da leggi dello Stato, dai regolamenti statali di cui all'articolo 17 della legge 23 agosto 1988 n. 400 e dalla consequenziale regolamentazione comunale, il Sindaco, con specifico decreto emesso su conforme parere del dirigente del Settore competente per materia, può disporre che l'accesso alla documentazione venga rinviato per tutto l'arco di tempo necessario, purché contestualmente indicato benché ulteriormente prorogabile, allorché la conoscenza ad opera di terzi del tenore di essa, in tutto o in parte, possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Al di fuori delle ipotesi contemplate dalla legge, è vietata la divulgazione, anche parziale o indiretta, dei dati e delle informazioni provenienti dagli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati del Ministero dell'Interno e per qualsiasi titolo in possesso dell'Amministrazione.

ART. 14

SEGRETO D'UFFICIO

1. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

2. Sono fatte salve le prescrizioni della vigente disciplina speciale relativa a particolari funzioni e figure professionali.

CAPO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 15

NORME TRANSITORIE

1. La Giunta comunale deve provvedere all'incombenza di cui al 2° comma dell'art. 2 del presente regolamento entro 60 giorni dall'entrata in vigore del medesimo.

2. L'ufficio di cui all'art. 7 deve essere attivato entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. In attesa di regolamentazione comunale di cui al primo comma dell'art. 13, conseguente all'emanazione dei regolamenti statali di cui all'art. 17 della legge 12.8.1988 nr. 400, le seguenti categorie di atti sono sottratti all'accesso al fine di garantire la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese :

- . le relazioni di carattere socio-economico del personale dei servizi socio-assistenziali per l'ammissione a servizi e provvidenze di persone;
- . i fascicoli del personale dipendente;
- . tutti gli atti interni, compresi i pareri esterni resi all'amministrazione non espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti che non vengono citati nel preambolo del provvedimento;
- . gli atti di consulenze di privati forniti in via riservata, anche in riferimento alla possibilità di invocare l'esistenza di un segreto professionale;
- . le sentenze aventi interesse sugli atti anagrafici o dello stato civile nonché tutti gli atti, a qualunque titolo acquisiti, per cui il diritto alla riservatezza si riconduce nell'ambito dei principi inviolabili riconosciuti e garantiti dall'art. 2 della Costituzione e dalla Legge;
- . le cartografie generali relative alle reti tecnologiche o agli impianti di supporti alle stesse, sia del Comune che di altri enti o aziende deputate alla gestione di pubblici servizi.

ALL. 1

PROCEDIMENTO PRINCIPALE :

SOTTOPROCEDIMENTO :

SEMPLICE/COMPLESSO :

Uffici Coinvolti - principale a cui fa capo la procedura : - uffici che interferiscono sulla procedura :
--

. PUNTO DI RICEVIMENTO DELL'ISTANZA: _____

ITER DELLA PROCEDURA

N.	FUNZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	TIPO PROVVEDIMENTO	N. GIORNI
----	----------	----------------------	--------------------	-----------

TOTALE GIORNI

DOCUMENTI RICHIESTI PER IL PROCEDIMENTO

TIPO DOCUMENTO	SOGGETTO CHE LA EMETTE	A/I *
----------------	------------------------	-------

* A : emissione automatica del documento

I : documento prodotto dall'istante

SOGGETTI CUI INVIARE LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO : _____

NORMATIVA DI
RIFERIMENTO _____

SOGGETTO A CUI PUO' ESSERE FATTO RICORSO AVVERSO AL
PROVVEDIMENTO _____

DATA FORMAZIONE SCHEDA: _____ DATA ULTIMA VARIAZIONE _____

ALL. 2

COMUNICAZIONE DI AVVENUTO AVVIO DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Art. 8 - Legge 7 agosto 1990, nr. 241)

In data odierna, d'ufficio/su istanza di
....., è stato avviato il procedimento amministrativo previsto dall'art. 2 della
L. 7 agosto 1990, nr. 241, tendente ad ottenere:
.....
.....
.....

Si precisa che è stata attribuita la responsabilità della conduzione di detto
procedimento al seguente ufficio:
.....
sito in tel
funzionario preposto.

Si precisa altresì che l'ufficio a cui gli interessati possono rivolgersi per prendere
visione degli atti del procedimento è il seguente :
durante l'orario di apertura al pubblico (.....).

Ai sensi del vigente regolamento comunale di Aosta, il procedimento deve essere
concluso entro giorni consentivi a far data da oggi e pertanto entro il giorno
.....

Aosta,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

.....

ALL. 3

* Per numero giorni inferiori a 7 si intendono giorni lavorativi.
Per numeri giorni o superiori a 7 si intendono giorni di calendario.

Procedure a provv. complesso e a rilevanza esterna	n. giorni
PERSONALE	
Assunzione di personale mediante mobilità	180
Assunzione di personale mediante concorso pubblico	180
Assunzione di personale mediante chiamata da collocamento	30
Richieste dei dipendenti mediante chiamata a proc. amministrativo	15
Emissione certificazioni varie su istanza del personale	10
ANAGRAFE ELETTORALE, LEVA	
Iscrizione nel registro della popolazione	70
Iscrizione nelle liste elettorali	45
Revoca di residenza per iscrizione in altro Comune	5
Istruttorie per rinvio ed esonero leva militare	7
Revoca residenza per irreperibilità	365
STATO CIVILE	
Pubblicazioni di matrimonio	30
Concessioni cimiteriali	30
Rettifica atto di stato civile	7
Assegnazione loculi e autorizzazioni inumazioni	1
COMMERCIO	
Concessione licenza per pubblico esercizio	60
Subingressi negli esercizi di vendita al minuto	15
Autorizzazioni amministrative	60
Revoca autorizzazioni	3
Chiusura esercizi vendita al minuto	3
Autorizz. apertura/trasferimento esercizio somministr. vendita alimentari e bevande	60
Come sopra per subingressi (inzona)	20
Revoca autorizzazione somministrazione e vendita alimentari e bevande	7
Chiusura esercizio pubblico alimentari e bevande	3
Sospensioni autorizzazioni varie	3
Licenza impianto ascensore (per la parte di pertinenza dell'ufficio)	20
Licenza esercizio ascensore (per la parte di pertinenza dell'ufficio)	20
Presenza d'atto attività guida, interprete, corriere alpino ecc.)	7
Licenze per cinema, teatri, feste popolari, ecc.	10
Autorizzazione vendita di giornali / subingressi	60 / 7
Licenza taxi e autonoleggio autobus e autovettura con autista	60
Autorizzazione / subingresso barbiere, parrucchiere, estetista	60 / 7
Certificazioni di inizio, termine attività commerciali	30
MESSI NOTIFICATORI	
Istanze di pignoramento	30
CASA - AMBIENTE	
Assegnazioni alloggi E.R.P.	365
Istanze di fondo sociale	30
Diffide per alloggi antigiene o impropri	7
Assegnazione alloggi parcheggio	7
Autorizzazioni scarichi acque	120

POLIZIA URBANA	
Rilascio di contrassegni di sosta ad invalidi	20
Autorizzazioni amministrative di competenza dell'ufficio	30
Accertamenti di vigilanza edilizia	30
POLIZIA ANNONARIA E COMMERCIALE	
Diffide di polizia annonaria	7
Autorizzazioni amministrative di competenza dell'ufficio	30
CONTABILITA' (per la sola competenza dell'ufficio)	
Liquidazione fatture ed emissione mandati di pagamento	15
Svincolo depositi cauzionali	5
Erogazione contributi ad enti, associazioni e privati	10
TRIBUTI	
Risposta ad istanze per servizio acquedotto	90
Esenzione tickets sanitari	2
Sgravi e rimborsi tributi locali	180
URBANISTICA	
Istanze convenzione con privati, piani esecutivi	180
Certificazioni urbanistiche	10
EDILIZIA	
Rilascio concessioni	120
Rilascio autorizzazioni	60
Concessione abitabilità	180
Vigilanza edilizia sui cantieri per istanza esterna	10
LAVORI PUBBLICI	
Istanze contabili su lavori pubblici	30
Pratiche risarcimento danni	15
Ordinanze viabilità su istanza	5
Certificazioni regolare esecuzione opera a scomputo O. U.	60
Anticipazione 10 %	20
Certificazioni per iscrizione Albo costruttori	30
MANUTENZIONI	
Allacciamenti rete idrica (preventivo di spesa)	45
Allacciamenti rete idrica (intervento)	30
Verifiche contatori acquedotto	90
LAVORI PUBBLICI	
Autorizzazione subappalti	70
Liquidazione fatture	60
Pagamento stati avanzamento lavori	60
Svincolo cauzioni	35
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico con manomissione - temporanea	15
Occupazione suolo pubblico con manomissione - permanente	60
Autorizzazione occupazione suolo pubblico senza manomissione - temporanea	15
Occupazione suolo pubblico senza manomissione - permanente	30
Passi carrai	60
Specchi parabolici	30
SERVIZI SOCIALI	
Ammissioni alle Comunità protette	45

Ammissioni Centri Diurni per anziani	30
Ammissioni Servizi pasto	30
Ammissioni in residenza protetta (ammissione in graduatoria)	30
Esenzioni tickets sanitari per indigeni	60
Ammissioni servizio di assistenza domiciliare	20
Ammissioni soggiorni climatici	30
Ammissioni ginnastica correttiva	30
Interventi assistenziali urgenti (buoni pasti e biglietti ferroviari)	1
Erogazione contributi e sussidi straordinari	45
Erogazione contributi vari ad associazioni	60
Ammissioni al contributo per eliminazione barriere architettoniche	30
Ammissioni asili nido	120

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

Concessione / esenzione / riduzione quote refezione	80
Concessione esenzione (urgente) refezione	7
Ammissione al controllo della refezione scolastica da parte dei genitori	10
Ammissione ai centri estivi	40 (*1)
Concessione esenzione / riduzione quote centri estivi	80
Rimborso quote centri estivi	20 (*2)
Ammissione servizio trasporto studenti	20
Rimborso 50% abbonamento mensile	45 (*2)
Iscrizioni corsi di musica	30
Concessione in uso Saletta d'Arte	30 (*2)
Concessione in uso salone biblioteca Viale Europa	7
Iscrizioni ai corsi organizzati dalle biblioteche	a vista
Ammissione all'Albo Comunale delle Associazioni Culturali (Consulta)	30

SERVIZIO SPORT

Concessioni per utilizzo annuale impianti sportivi	40 (*2)
Autorizzazioni per utilizzo sett. occasionale impianti sportivi	15
Ammissione soggiorni marini per minori	45 (*1)
Ammissione corsi comunali e di avviamento allo sport	a vista
Concessione contributi per manifestazioni sportive	45

(*1) - dall'ultimo giorno utile per l'iscrizione;

(*2) - dal termine ultimo fissato per la presentazione delle domande.