

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - L'attività amministrativa

L'attività dell'Amministrazione comunale, mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità, viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente Regolamento.

Art. 2 -Divieto di aggravio delle procedure

L'Amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere o istituire i procedimenti oltre quelli previsti dal presente Regolamento.

Art. 3 -Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza presentata da un cittadino o da un'Associazione, Ente, il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 4 -Termine per la conclusione del procedimento

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata dalla data di recapito.

Qualora il procedimento deve essere iniziato d'ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Diversi termini entro cui devono concludersi i procedimenti e le unità organizzative responsabili dei suddetti, potranno essere individuati successivamente e disciplinati con atto regolamentare integrativo.

Art. 5 - Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, deve essere adeguatamente motivato.

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

Art. 6 -Provvedimenti consequenziali

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

Qualora la decisione del procedimento sia consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune nel dare comunicazione del provvedimento alle parti, deve mettere a disposizione anche quest'ultimo provvedimento.

Art. 7 -Contenuti della comunicazione

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere .

CAPO II

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Art. 8 -Silenzio rifiuto

(abrogato)

Art. 9 -Assegnazione al responsabile del procedimento

Il responsabile di Area al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente o il Segretario del Comune, qualora manchi il responsabile di Area, la assegna al Responsabile di una Unita' Operativa facente parte dell'Area, che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità nonché adottare, eventualmente, il provvedimento finale.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal Responsabile di Area o dal Segretario del Comune qualora manchi il Responsabile di Area.

Art. 10 -Il Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

- 1) a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) propone al Segretario Comunale l'indicazione della conferenza dei servizi prevista dall'art.18;
- 4) cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente Regolamento ad altri organi.

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

CAPO III

INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 -Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro i quali il procedimento è destinato a produrre effetti.

Analogamente deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possono essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

Art. 12 -Provvedimenti cautelari

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

Qualora nel corso di un procedimento dovesse ravvisarsi, anche a seguito di segnalazione da parte dei controinteressati, lesione di diritti soggettivi, l'Ente si riserva di cautelarsi attraverso l'emanazione di opportuni provvedimenti.

Art. 13 -Forme delle comunicazioni

Il Comune dà notizia, agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutti gli elementi indicati nell'art. 8 della legge 241/90 nonché le notizie utili per seguire con facilità l'iter della pratica.

Art. 14 -Albo Pretorio

Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'Albo Pretorio regolare avviso.

Art. 15 -Insufficienza delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 16 -Intervento nel procedimento

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

Art. 17 - Accordi con le parti interessate

L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale ovvero nei casi previsti dalla legge in sostituzione di questo.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati sopravvenuti motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del T.A.R.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per le quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

CAPO IV

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 18 - Conferenza dei servizi

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altre aree, il Responsabile dell'Area che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito. Nella conferenza intervengono i responsabili delle Aree ed i responsabili del procedimento che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al Responsabile del procedimento che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 19 - Acquisizione pareri tecnici

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio Ragioneria, Sanitario, Tecnico, ecc.), il Responsabile del procedimento può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

Art. 20 -Acquisizione atti e documenti

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato, qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche Amministrazioni, può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

Art. 21 -Avvio di attività da parte dei privati

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attività privata per la quale e' necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., ad esclusione delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi delle legge 1 Giugno 1939, n. 1089, della legge 29 Giugno 1939 n. 1497, e del D.L. 27 Giugno 1985, n. 312, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 Agosto 1985, n. 431, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, 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 di denuncia di inizio di attività. Questa risulta dal timbro apposto dallo ufficio accettante.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, e' tenuto ad accertare d'ufficio, entro sessanta giorni ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco - dopo aver sentito la Giunta - il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatoli, non si conformi alle prescrizione avute.

Art. 22 -Sospensione dell'attività di privati

In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, può essere sospesa l'attività in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'art.22.

Art. 23 -Domanda per esercizio di attività privata

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art. 22 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, e' soggetto alle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

CAPO V

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

Art. 24 -Diritto di accesso ai Consiglieri

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 agli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

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

Art. 25 -Modalità di accesso

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. 26 -Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri comunali, possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti.

Tali atti e documenti non possono essere ne' utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

Sugli atti e 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 VI

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 27 -Accesso ai documenti amministrativi

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente art. 17.

Art. 28 -Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo, devono essere date dal Responsabile che tratta la pratica.

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

Art. 29 -Esclusione dal diritto di accesso dei documenti amministrativi

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 7.8.1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma, sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, in ogni caso, le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

Dal divieto di divulgazione di cui alla lettera d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedano per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma, viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta Comunale del quadro delle competenze, dal responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario Comunale.

Con deliberazione del Consiglio Comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato delle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentano di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo.

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

Art. 30 -Differimento dell'accesso

Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso dei documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al quarto comma dell'art. 29. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dall'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 31 -Limitazioni all'accesso

La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui all'art. 29 è disposta mediante lettera raccomandata o notificata, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguarda solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dell'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

La comunicazione di cui al comma 1 è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 241/90, dell'art. 7 della legge 142/90, dell'art. 8 del D.P.R. 352/92, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo l'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

Art. 32 -Silenzio rifiuto

Trascorso inutilmente il termine di ultimazione del procedimento di cui all' art. 4 del presente Regolamento dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art.25 della legge 7 Agosto 1990, n.241.

Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel più breve tempo, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediato inizio del procedimento, dandone avviso all'interessato con raccomandata A.R., telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.23 della legge 6 Dicembre 1971, n. 1034.

Art. 33 -Segreto d'ufficio

Il dipendente al quale e' affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Il personale dipendente, non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

Art. 34 -Conclusione del procedimento

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, tramite il Responsabile dell'Area all'organo competente per l'adozione.

Art. 35 -Rinvio allo Statuto

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto.

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

CAPO I	1
NORME GENERALI	1
ART. 1 - L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	1
ART. 2 -DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE	1
ART. 3 -OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI	1
ART. 4 -TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	1
ART. 5 - OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE	1
ART. 6 -PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI	1
ART. 7 -CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE	2
CAPO II	2
RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	2
ART. 8 -SILENZIO RIFIUTO	2
ART. 9 -ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	2
ART. 10 -IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	2
CAPO III	3
INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	3
ART. 11 -COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	3
ART. 12 -PROVVEDIMENTI CAUTELARI	3
ART. 13 -FORME DELLE COMUNICAZIONI	3
ART. 14 -ALBO PRETORIO	3
ART. 15 -INSUFFICIENZA DELLE COMUNICAZIONI	3

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

ART. 16 -INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO	3
ART. 17 -ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE	4
CAPO IV	4
SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	4
ART. 18 -CONFERENZA DEI SERVIZI	4
ART. 19 -ACQUISIZIONE PARERI TECNICI	4
ART. 20 -ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI	5
ART. 21 -AVVIO DI ATTIVITÀ DA PARTE DEI PRIVATI	5
ART. 22 -SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	5
ART. 23 -DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PRIVATA	5
CAPO V	5
ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	5
ART. 24 -DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI	6
ART. 25 -MODALITÀ DI ACCESSO	6
ART. 26 -ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI	6
CAPO VI	6
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	6
ART. 27 -ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	6
ART. 28 -RICHIESTE SUL PROCEDIMENTO	6
ART. 29 -ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	7
ART. 30 -DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	8
ART. 31 -LIMITAZIONI ALL'ACCESSO	8

COMUNE DI ORCIANO PISANO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 13.6.1996

ART. 32 -SILENZIO RIFIUTO	8
ART. 33 -SEGRETO D'UFFICIO	9
ART. 34 -CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 35 -RINVIO ALLO STATUTO	9