

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE,DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

PARTE PRIMA-

DISPOSIZIONI REGIONALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 Fonti e finalità

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

CAPO III - I SOGGETTI

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 6 - Istituzione del servizio

Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria per estrazione di copia

Art. 8 - Guida informativa

Art. 9 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Art. 10 - Fonti e finalità

CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

Art. 11 - Definizione dell'unità organizzativa

Art. 12 - Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 13 - Responsabile del procedimento

Art. 14 - Comunicazione dell'avvio del procedimento e compiti del responsabile del procedimento

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Art. 15 - Il termine iniziale

Art. 16 - Certificazione del termine iniziale

Art. 17 - Termine finale

PARTE TERZA

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 18 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 19 - Modalità di accesso

Art. 20 - Accesso telematico e protocollo informatizzato

Art. 21 - Accesso informale

Art. 22 - Esame richiesta informale

Art. 23 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

Art. 24 - Accesso formale

Art. 25 - Esame della richiesta di accesso formale

Art. 26 - Termine ed esito dell'accesso formale

Art. 27 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Art. 28 - Visione dei documenti

Art. 29 - Rilascio di copie

PARTE QUARTA

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 30 - Atti dell'amministrazione comunale

Art. 31 - Esclusione dell'accesso

Art. 32 - Differimento dell'accesso

Art. 33 - Silenzio - rifiuto

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 34 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 35 - Circolazione dei dati all'interno del comune

Art. 36 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati
dai privati e da altri enti pubblici

Art. 37 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
da parte dei consiglieri comunali

PARTE QUINTA

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 39 - Concessionari di servizi pubblici

Art. 40 - Aziende speciali comunali

Art. 41 - Istituzioni comunali

Art. 42 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Ambito di efficacia

Art. 44 - Entrata in vigore

ALLEGATO: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI

Procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa responsabile: ufficio amministrativo

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Personale

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Ragioneria

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Tecnico

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D. P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

1-Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica e cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2-Oggetto dell'accesso possono essere: i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3-Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90.

1-In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2-Possano presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90.

1-Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo - sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.

1-I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2-I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3-I consiglieri esercitano i diritti, previsti nel presente articolo, mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4-L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito, qualora sia finalizzato all'espletamento del proprio mandato; in ogni altro caso si applicherà il disposto dell'art. 7 del presente regolamento.

5-Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione, la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 20% dei rimborsi di cui all'art. 7 del presente regolamento.

6-I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

7-Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

1-L'esercizio del diritto di accesso è assicurato, nell'ambito della vigente organizzazione degli uffici comunali, direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune.

2-Il servizio, per ogni unità organizzativa e nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3-Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo, la visione degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del servizio.

4-Il segretario comunale definisce la ripartizione delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei responsabili del servizio stesso nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti. Esercita altresì la funzione in caso di mancanza, impedimento od omissione da parte del responsabile.

Articolo 7 Rimborsi e diritti di segreteria per estrazione di copia.

1-Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi dei costi di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede l'estrazione di copie di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale.

2-Tali rimborsi dovranno coprire il costo effettivo dell'operazione di riproduzione. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3-I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile del servizio o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Articolo 8 Guida informativa.

1-Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili del procedimento, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Articolo 9 Pubblicazioni nell'albo pretorio.

1-In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2-Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta sono rese pubbliche, mediante affissione nell'albo pretorio.

3-Le determinazioni dirigenziali e quelle dei responsabili dei servizi sono sottoposte al medesimo regime di pubblicità e ai termini previsti dall'art. 47, L. n. 142/90 per la pubblicazione delle deliberazioni del consiglio e della giunta.

4-Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate.

5-Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 10 Fonti e finalità

1-Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2 II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

Articolo 11 Definizione dell'unità organizzativa.

1-L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal segretario comunale nell'ambito degli uffici comunali.

2-Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

3-Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi del comma 2° del presente articolo, la responsabilità spetta all'unità competente a svolgere l'iter istruttorio, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici, fatto salvo il disposto del seguente art. 12.

Articolo 12 Individuazione dell'unità organizzativa.

1-E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse.

2-Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale e dell'accesso ai relativi atti, provvedendo altresì al compimento delle incombenze istruttorie.

3-Ultimato l'iter procedimentale istruttorio, l'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale acquisisce gli atti ed assume la responsabilità del procedimento.

4-In tali casi, il responsabile dell'unità organizzativa, inizialmente competente, deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente

Articolo 13 Responsabile del procedimento

1-E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

Articolo 14 Comunicazione dell'avvio del procedimento e compiti del responsabile del procedimento.

1-Il responsabile del procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte pubblica o privata, cura la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90.

2-Dalla comunicazione devono risultare:

- a) l'informazione dell'inizio del procedimento;
- b) la sua identificazione;
- c) la sua data di inizio;
- d) l'unità organizzativa responsabile;
- e) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- f) il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale;
- g) i locali e gli orari in cui il responsabile del procedimento riceve i cittadini;
- h) l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro sia necessario ai fini di una corretta istruttoria.

3-Qualora il numero dei destinatari sia elevato ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può essere disposta una comunicazione in forma collettiva ed impersonale, mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché, ove risulti necessario, la pubblicazione su quotidiani o periodici a maggiore diffusione locale.

4-In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far data dalla affissione all'albo pretorio.

5-Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;

- b) accerta d'ufficio i fatti richiamati, disponendo il compimento o l'acquisizione degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni altra misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare: può chiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete; può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) qualora l'Amministrazione Comunale sia titolare dell'interesse pubblico primario, indice o propone l'indizione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 della L. n. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi o da regolamenti.

6-All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

7-Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

8-Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del segretario comunale il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

9-Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n. 59/97

Articolo 15 Il termine iniziale

1-Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2-Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3-Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4-Qualora l'istanza di cui ai commi 2° e 3° non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'interessato. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 16 Certificazione del termine iniziale

1-Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2-Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato con ricevuta di ritorno, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3-L'invio dell'istanza a mezzo postale raccomandata postale senza avviso di ricevimento ovvero a mezzo di posta ordinaria, la data di inizio del procedimento, contestuale all'iscrizione al protocollo generale del comune dell'istanza, è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 17 Termine finale

1-Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2-I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3-Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4-Se il provvedimento è di carattere recettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5-In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6-Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere obbligatorio, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e comunque per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla data della relativa richiesta.

In caso di richiesta di parere facoltativo il termine è sospeso conformemente al termine entro il quale detto parere sarà reso.

7-Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8-I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale da apposita norma o nell'allegato al presente regolamento si concludono in trenta giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO

Articolo 18 Il responsabile del procedimento di accesso.

1-Per ciascun procedimento, è altresì responsabile del relativo procedimento di accesso agli atti l'unità organizzativa, come risulta individuata ai sensi degli artt 11 e 12 del presente regolamento. Il segretario comunale esercita la funzione in caso di assenza, impedimento od omissione da parte del responsabile del servizio.

2-Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura l'iscrizione al protocollo generale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- f) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

Articolo 19 Modalità di accesso.

1-L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2-Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3-La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata al responsabile di ciascuna unità organizzativa.

4-L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 20 Accesso telematico e protocollo informatizzato

1-L'amministrazione comunale valuterà la possibilità di approntare, anche in forma consorziata, un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

2-Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

Articolo 21 Accesso informale.

1-Con riferimento all'accesso informale, la richiesta è formulata verbalmente, senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa interessata specificando i dati identificativi del richiedente, l'interesse, ove occorra, connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2-L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3-Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4-I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 22 Esame richiesta informale.

1-La richiesta è esaminata immediatamente e, in caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce nell'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, nella comunicazione delle informazioni richieste, nell'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e nell'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

Articolo 23 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni.

1-L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 24 Accesso formale

1-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 sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2-Il richiedente deve compilare apposito modulo, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di

identificazione, gli estremi dei documenti di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione, ove occorra, dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3-La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4-La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia.

5-La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6-Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7-Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato al protocollo; copia dello stesso, se richiesto, completata dalla data di presentazione, dal numero di posizione, dal timbro del comune e dalla sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 25 Esame della richiesta di accesso formale.

1-Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo - ricevuta.

2-Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede l'immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

3-Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4, III c., del D. P. R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

Articolo 26 Termine ed esito dell'accesso formale.

1-L'accoglimento o il rigetto della richiesta deve essere adottato e comunicato all'interessato entro il termine di quindici giorni dal ricevimento.

2-In caso di accoglimento, la comunicazione deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto.

3-Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente, tenendo conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

4-La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata a. r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5-Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6-Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 27 Accesso agli atti del procedimento amministrativo.

1-E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

2-L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 28 Visione dei documenti.

1-La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa.

2-La visione avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3-Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4-Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi dal recare intralcio al normale svolgimento dell'attività lavorativa degli uffici nonché da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato.

Articolo 29 Rilascio di copie.

1-Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2-Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.

3-Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D .P .R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 30 Atti dell'amministrazione comunale.

1-Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Le categorie degli atti tassativamente sottratti all'accesso sono riportate nell'allegato "A" del presente regolamento.

2-Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3-E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4-La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso delle spese vive, secondo le tariffe comunali.

Articolo 31 Esclusione dell'accesso.

1-I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D. P. R. n. 352/92.

2-I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

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

4-Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D. P. R. n. 352/1992. In particolare:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità 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, a tal proposito, 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 ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5-L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

6-E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7-Il responsabile del procedimento e il segretario comunale individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8-Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

9-Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D. P. R. n. 352/92.

Articolo 32 Differimento dell'accesso.

1-Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela di interessi di cui agli artt. 22, II c., del presente regolamento e di documenti amministrativi esclusi dall'accesso.

2-Il differimento può essere disposto per 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.

3-Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4-Le categorie di atti, oggetto di differimento, nonché la durata del differimento sono stabilite riportate nell'allegato "B" del presente regolamento.

Articolo 33 Silenzio - rifiuto.

1-Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 34 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.

1-Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2-Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3-Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

Articolo 35 Circolazione dei dati all'interno del comune

1-Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2-Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 36 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1-Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

2-La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

3-Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

4-Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Articolo 37 Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1-Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96.

2-In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 38 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.

- 1-Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
- 2-Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 39 Concessionari di servizi pubblici.

1-In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D. P. R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2-Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3-Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 40 Aziende speciali comunali.

1-Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2-La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

Articolo 41 Istituzioni comunali

1-Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Articolo 42 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1-Le disposizioni dell'art. 31 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett. e) della L. n. 142/90.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43 Ambito di efficacia.

1-Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2-Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 44 Entrata in vigore

1-Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co. re. Co., esperite le procedure previste dallo statuto.

2-Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

ALLEGATO: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE,CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1)Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL	gg.20
2)Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	gg.20
3)Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	gg.20
4)Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	gg.20
5)Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke - boxes	gg.20
6)Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	gg.20
7)Impianto esercizio ascensori montacarichi	gg.20
8)Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	gg.20
9)Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	gg.30
10)Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	gg.60
11)Rivendite Quotidiani e periodici	gg.60
12)Concessione Impianto distribuzione Carburanti	gg.90
13)Trasporti funebri	gg. 2
14)Estumulazioni, esumazioni straordinarie	gg.20
15)Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	gg.60
16)Rilascio certificati anagrafici e di stato civile	gg. 3
17)Rilascio libretto lavoro	gg. 5
18)Rilascio stato famiglia storico	gg. 5
19)Contributi economici ai bisognosi	gg.30
20)Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	gg.30
21)Concessione cimiteriale	gg.30
22)Utilizzo impianti e strutture di proprietà	gg.30
23)Erogazione sussidi ai bisognosi	gg.15
24)Assegnazione alloggi ERP	gg.40
25)Invito a licitazione privata e appalto/concorso	gg.30
26)Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	gg.20
27)Conclusione contratti	gg.30
28)Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	gg.30
29)Svincolo cauzioni	gg.30
30)Esecuzioni deliberazioni	gg.15
31)Rilascio carte di identità	gg. 5

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1)Prova selettiva per posti fino alla IV q. f.	gg. 30
2)Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q. f.	gg. 30
3)Nomina posti fino alla IV q. f.	gg. 30
4)Concorso per copertura posti dalla V q. f. in su	gg. 30
5)Espletamento dei concorsi	gg. 90
6)Nomina posti di ruolo dalla V q. f. in su	gg. 30
7)Prova selettiva per posti dalla V q. f. in su a tempo determinato	gg. 30
8)Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q. f. in su	gg. 60
9)Nomina a posti dalla V q. f. in su a tempo determinato	gg. 30
10)Attestati di servizio	gg. 20
11)Aspettative e congedi straordinari	gg. 20
12)Liquidazione equo indennizzo	gg.180
13)Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	gg. 60
14)Sanzione disciplinare della censura	gg. 45
15)Sanzione disciplinare oltre la censura	gg.180
16)Dispensa dal servizio per infermità	gg. 90

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1)Liquidazione fatture		gg.45
2)Attribuzione liquidazione e diritti, dipendenti	indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o	gg.30
3)Pagamento o incasso di somme		gg.30
4)Pagamento contributi ai bisognosi		gg.30
5)Occupazione di aree pubbliche		gg.60

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1)Autorizzazione gratuita per :pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci, opere di demolizioni.		gg.20
2)Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo		gg.20
3)Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)		gg.60
4)Concessione gratuita e		
5)Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 30 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo entro 15 giorni successivi rilascio o diniego per complessivi		gg.85
(in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)		
6)Comunicazione opere interne		gg.30
7)Comune con abitanti superiore a 30.000: certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso :		gg. 60
8)Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni		gg.30
9)Certificato agibilità - abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 90 giorni)		
10)Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile		gg. 60
11)Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile		gg. 60
12)Certificato di destinazione urbanistica		gg. 15
13)Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	gg. 45	
14)Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata		gg. 60
15)Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature		gg. 180
16)Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose		gg. 60
17)Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)		gg. 30
18)Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza		

prefissione di termine)

19)Assegnazione lotti PIP e PEEP

gg. 90

20)Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento;

.....entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.

21)Denuncia di inizio di attività:

opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo;

opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti,

rampe, ascensori esterni, recinzioni, muri di cinta e cancellate;

aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;

opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non

pregiudicano la statica, impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia;

parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;

Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della

denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di

condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.